

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind acordarea cu titlu gratuit a unei cantitati de material lemnos Parohiei Popești

Consiliul local al comunei FARCASA, judetul NEAMT;

Avand in vedere cererea Parohiei Popesti, înregistrată sub nr. 2512 din 25. 04. 2017, prin care solicita acordarea cu titlul gratuit a unei cantitati de material lemnos de pe islazul comunal in vederea finalizarii lucrarilor la casa de praznuire;

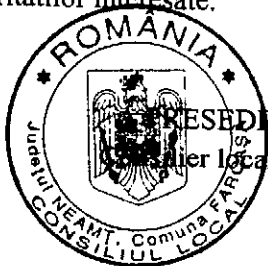
In temeiul dispozitiilor art.36 alin.(2) coroborat cu alin. (6) lit. (c) si ale art. 45 alin. (2) si ale art.115 lit. (b) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba acordarea cu titlu gratuit a cantitatii de 30 mc. material lemnos de pe islazurile comunale, Parohiei Popesti in vederea finalizarii lucrarilor la casa de praznuire.

Art.2. Primarul, prin compartimentul financiar - contabil, va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art.3. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale, va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate.



PRESEDINTELE SEDINTEI,
Primar local, Ovidiu CONSTANTIN

Nr. 44 din 31 mai 2017

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Gabriela PETRESCU

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂRE
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Farcașa

Consiliul local al comunei FARCASA, judetul NEAMT;

Analizând expunerea de motive nr. 3314/2016 a Primarului comunei Farcașa și Raportul de specialitate nr. 3315/2016 al secretarului comunei, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic,

Având în vedere prevederile art. 8 alin.(2) din Legea nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36 alin. (9) din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

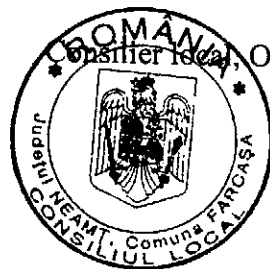
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al Primăriei comunei Farcașa, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Comisia de selecție și casare reorganizată la nivelul Primăriei comunei Farcașa prin Dispoziția Primarului comunei Farcașa nr. 250/216 va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale, va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate.

PRESEDINTELE DE SEDINTĂ,



Ovidiu CONSTANTIN

Nr. 45 din 31 mai 2017

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE

SECRETAR,

Gabriela PETRESCU.

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
CONSILIUL LOCAL

HOTARÂRE
privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Farcașa

Consiliul local al comunei FARCASA, judetul NEAMT;

Analizând expunerea de motive nr. 3314/2016 a Primarului comunei Farcașa și Raportul de specialitate nr. 3315/2016 al secretarului comunei, prin care s-a propus aprobarea Nomenclatorului arhivistic,

Având în vedere prevederile art. 8 alin.(2) din Legea nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 36 alin. (9) din Legea nr. 215 / 2001 (republicată) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al Primăriei comunei Farcașa, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Comisia de selecție și casare reorganizată la nivelul Primăriei comunei Farcașa prin Dispoziția Primarului comunei Farcașa nr. 250/216 va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale, va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate.

PRESEDINTELE DE SEDINTĂ,



Ovidiu CONSTANTIN

Nr. 45 din 31 mai 2017

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Gabriela PETRESCU.

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI FARCASA

Aprob,
Primar
GHEORGHIU
CRISTINEL VASILE

Se confirma:
SEFUL SERVICIULUI JUDETEAN
AL ARHIVELOR
NAȚIONALE NEAMT
Prof. DANIEL PAVAL

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 45 din 31.05.2017

Compartimentul	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemei la care se refera documentul)	Termenul de păstrare	Obs.
A. ADMINISTRATIE PUBLICA – SECRETARIAT	1. Registru de evidenta a Hotararilor Consiliului Local.		
	2. Lucrari ale sedintelor Consiliului Local.	Permanent	
	3. Registru de evidenta a dispozitiilor.	Permanent	
	4. Dispozitiile ale primarului.	Permanent	
	5. Date si informatii privind recensamantul populatiei si locuintelor.	Permanent	
	6. Dosar arhiva (nomenclatoare arhivistice, inventarele documentelor, procese verbale de indrumare si control, lucrari de selectiune a arhivei, si corespondenta aferenta cu Arhivele Nationale.	Permanent	
	7. Registru pentru evidenta intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistice.	Permanent	
	8. Rezultatele algerilor si referendumurilor	Permanent	
	9. Studii, sinteze, programe si alte documente cu privire la perspectiva dezvoltarii economice si sociale a localitatii.	Permanent	
	10. Corespondenta speciala pentru primar (Guvern, Parlament, Prefectura, relatii cu alte state si institutii ale statului)	Permanent	

	11.Registru de evidenta a stampilelor si sigiliilor	Permanent	
	12.Regulament de ordine interioara	Permanent	
	13. Studii si propuneri cu privire la organizarea administrativ-teritoriala, schimbarea denumirii unor strazi, obiective istorice si turistice	Permanent	
	14.Statutul localitatii. Monografia	Permanent	
	15. Documente si corespondenta pentru deschiderea procedurii succesorale.	30 ani	
	16. Registru unic de control.	30 ani	
	17.Registru de depozit arhiva.	30 ani	
	18. Declaratii de avere.	15 ani	
	19. Registru declaratiilor de avere.	15 ani	
	20. Declaratii de interese.	15 ani	
	21. Registru declaratiilor de interese.	15 ani	
	22. Registru de intrare – iesire a corespondentei	15 ani	
	23.Adrese, comunicari, situatii referitoare la incompatibilitatea alesilor locali si functionarilor publici trimise si primite de la Organele ierarhice superioare si Agentia Nationala de Integritate	15 ani	
	24. Dosare cu documentatii depuse in vederea emiterii autorizatiilor de functionare pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica.	15 ani	
	25.Documente referitoare la organizarea alegerilor si referendum-urilor	15 ani	
	26. Documente referitoare la organizarea adunarilor publice, precum si lucrarile acestora.	10 ani	
	27. Cereri si raspunsuri cu privire la informatii de interes public Leg.554/2001 si Leg.52/2003	10 ani	
	28.Documente privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie	10 ani	
	29.Corespondenta cu organizatii, asociatii, fundatii, institutii, servicii publice, persoane juridice si persoane fizice.	10 ani	
	30. Procese verbale de control privind activitatea de secretariat	10 ani	
	31. Documente privind veteranii si vaduvele de razboi.	5 ani	
	32. Adeverinte eliberate cetatenilor.	5 ani	
B.STARE CIVILA	1. Registrele actelor de stare civila (nastere, casatorie si deces).	Permanent	
	2. Inventarul registrelor si actelor de stare civila.	Permanent	
	3. Coduri numerice personale.	Permanent	

	4. Transcrieri certificate/extrase de nastere, casatorie/deces	Permanent	
	5. Rectificare acte de stare civila.	Permanent	
	6. Declaratii de nastere.	30 ani	
	7. Declaratii de casatorie.	30 ani	
	8. Declaratii si certificate constatatoare de deces.	30 ani	
	9. Sentinte de divort.	30 ani	
	10. Registru evidenta certificatelor de divort.	30 ani	
	11.Registru pentru inregistrarea cererilor de divort	30 ani	
	12.Cereri referitoare la divort pe cale administrativa	30 ani	
	13. Certificate de divort.	30 ani	
	14. Instructiuni si circulare primite de la institutii coordonatoare referitoare la activitatea de stare civila.	30 ani	
	15. Procese verbale de control pe linie de stare civila.	10 ani	
	16. Situatia cu principalele activitati pe linie de stare civila, evidenta persoanelor.	5 ani	
	17. Corespondenta privind activitatea de stare civila.	5 ani	
	18. Cereri si adrese pentru eliberarea duplicatelor certificatelor de stare civila, extraselor si altor anexe prevazute de legislatia in domeniu	5 ani	
C. RESURSE UMANE	1. Structura organizatorica, state de functii pentru personalul din cadrul primăriei, organigrama.	Permanent	
	2. Dosare personale lichidati (contracte de muncă și alte documente referitoare la angajare, modificarea suspendarea, încetarea raportului de muncă). Dosarele contractelor de muncă ale salariaților.	75 ani	
	3. Registru de evidenta a functionarilor publici.	75 ani	
	4. Legislatie, acord colectiv si alte acte privind sindicatele.	10 ani	
	5. Rapoarte, documente privind consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita conform Legeii nr. 7/2004	10 ani	
	6. Tematici, programe, teste si alte materiale referitoare la perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor in tara si strainatate. Procese verbale, referate si alte documente legate de examene, concursuri pentru ocuparea unor posturi si confirmari pe post.	5 ani	

	7. Corespondenta cu Administratia Nationala a Functionarilor Publici privind cariera functionarilor publici	5 ani	
	8. Procese verbale ale organelor de control.	5 ani	
	9. Cereri , avize privind promovarea functionarilor publici si personalului contractual.	5 ani	
	10. Date si informatii privind programarea si efectuarea concediilor de odihna, fara plata si recuperari.	5 ani	
	11. Cereri concedii de odihna.	3 ani	
	12. Condiția de prezență.	3 ani	
D.FOND FUNCICIAR	1. Documente referitoare la aplicarea legilor fondului funciar.	Permanent	
	2. Registre speciale privind evidența solicitărilor la legile fondului funciar si hotarari ale comisiei comunale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor	Permanent	
	3. Registrul de evidență a titlurilor de proprietate.	Permanent	
	4. Dosare protocol de predare-primire de terenuri, schimburi și înstrăinări.	Permanent	
	5. Procese – verbale de punere in posesie a proprietarilor. Tabele de parcelare.	Permanent	
	6. Hotarari ale comisiei comunale si judetene privind stabilire dreptului de proprietate privata asupra terenurilor	Permanent	
	7. Registrul cadastral al comunei si anexele sale (harti, planuri cadastrale).	Permanent	
	8. Dosare privind masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan conform Leg.17/07.03.2014	Permanent	
	9. Notificari si documente privind restituirea imobilelor preluate in mod abuziv; Legea nr. 10/2001.	Permanent	
	10. Cereri si documente privind acordarea de masuri reparatorii; Legea nr. 112/1995.	Permanent	
	11. Cereri pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate ternuri, curti, constructii.	10 ani	C.S.
E. REGISTRU AGRICOL	1. Registre agricole.	Permanent	
	2. Centralizatorul registrelor agricole.	Permanent	
	3. Recensamantul general agricol.	Permanent	
	4. Contracte arendare si concesiuni.	Permanent	
	5. Registrul de evidenta a contractelor de arendare si concesiune	Permanent	
	6. Certificate si procese verbale pentru atestare ca petentul este cunoscut ca proprietar.	30 ani	C.S.

	7. Declarații, cereri, comunicări și alte documente referitoare la înscrierea de date în registrele agricole.	30 ani	
	8. Declarații și adeverințe eliberate pentru APIA. Indemnizații pentru acordarea sprijinului direct al statului de 2 milioane lei /ha.	10 ani	
	9. Evidența certificatelor de producător agricol.	5 ani.	
	10. Cereri referitoare la solicitările cetățenilor pe baza datelor din registrul agricol și adeverințe eliberate.	5 ani	
	11. Corespondență, adrese, norme metodologice, ordonanțe de urgență primite și trimise de Direcția Generală pentru Agricultură Dezvoltare Rurală Neamț privind registrul agricol	5 ani	
	13. Adeverințe ajutor social și stare materială	5 ani	
	14. Cereri marcări proprietăți.	5 ani	
F. JURIDIC	1. Cereri de chemare în judecată, citatii, întâmpinări și alte acte referitoare la litigii în care comuna este parte. Sentințe judecătorești rămase definitive și corespondența cu Instanțele de Judecată.	30 ani	
	2. Dosare acțiuni în instanță.	30 ani	
	3. Documente privind comunicarea citatiilor și a altor acte de procedură prealabilă conform Leg.554/2004, contencios administrativ	5 ani	
	4. Scrisori, sesizări și propuneri ale cetățenilor.	5 ani	
G. URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	1. Certificate de urbanism.	Permanent	
	2. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism.	Permanent	
	3. Autorizații de construcții și demolare (proiecte, acorduri, avize, fișe scrise și desenate, declarații pentru regularizarea taxelor)	Permanent	
	4. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire.	Permanent	
	5. Plan urbanistic general (PUG)	Permanent	
	6. Situații, avize, adrese, statistici privind urbanismul și corespondența aferentă.	15 ani	
	7. Note de inspecții și control întocmite de Inspectoratul de Stat în Construcții Neamț.	10 ani	
H. FINANCIAR – CONTABILITATE	1. Dări de seamă și situații statistice anuale.	Permanent	
	2. Buget aprobat.	Permanent	
	3. Inventarele mijloacelor fixe și bunurilor din domeniul public și privat.	Permanent	
	4. State de plată și centralizatoare state de plată.	50 ani	
	5. Documente privind evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.	10 ani	

	6. Dări de seamă și situații statistice semestriale, trimestriale, lunare.	10 ani	
	7. Documente privind întocmirea proiectului de buget local și a planurilor de venituri și cheltuieli.	10 ani	
	8. Dări de seamă și informări privind realizarea prevederilor bugetare.	10 ani	
	9. Cheltuieli de personal H.G.186/2001	10 ani	
	10. Declarația 112 (privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate), 100 (privind obligațiile de plata la bugetul de stat).	10 ani	
	11. Contul de execuție al bugetului local.	10 ani	
	12. Cheltuieli materiale și de investiții (facturi furnizori, extrase cont pe capitole, ordine de plata, note intrare recepție, bunuri de consum și transfer, referate achiziții).	10 ani	
	13. Cheltuieli de personal (ordine de plata, extrase de cont)	10 ani	
	14. Angajament lichidare ordonantare plata (A.L.O.P.)	10 ani	
	15. Monitorizarea cheltuielilor de personal.	10 ani	
	16. Procese verbale verificări gestionare.	5 ani	
	17. Registrul vize control financiar preventiv (C.F.P.)	5 ani	
I. TAXE SI IMPOZITE	1. Extrase de cont referitoare la venituri.	10 ani	
	2. Borderou de depunere încasări.	10 ani	
	3. Liste de rămășițe debitori.	10 ani	
	4. Dosare executare silită.	10 ani	
	5. Borderou debite scaderi. Amenzi contravenționale și de circulație încasate.	10 ani	
	6. Declarații proprietăți (T.M.T., cladiri, teren, publicitate).	10 ani	
	7. Declarații persoane fizice.	10 ani	
	8. Declarații persoane juridice.	10 ani	
	9. Documente veterani de razboi (distribuie bilete de calatorie).	10 ani	
	10. Instiintari de plata, somatii, titlu executoriu.	10 ani	
	11. Procese verbale de constatare a contravențiilor.	5 ani	
	12. Certificate fiscale persoane fizice și juridice.	5 ani	
	13. Corespondența contabilă cu Direcția Generală a Finanelor Publice, Consiliul Județean Neamț, alte primării și unități.	5 ani	
	14. Registrul de casa.	5 ani	
	15. Borderou de depunere a încasărilor.	5 ani	
	16. Fise de magazie cu regim special.	5 ani	

	17. Cotoare registre de casa, chitanriere, bonuri de consum, N.I.R.,bonuri valorice combustibil.	5 ani	
J. ACHIZITII PUBLICE	1. Contracte concesiune si inchiriere teren proprietate publica si folosinta gratuita	Permanent	
	2. Procese verbale – licitatii, bunuri apartinand domeniului public si privat.	Permanent	
	3. Contracte vanzare-cumparare, concesiune și închiriere teren proprietate privata	50 ani	
	4. Registru intrare – iesire achizitii publice.	10 ani	
	5. Documente cuprinzand organizarea licitatiilor, (documente justificative, documente de atribuire, oferte, procese verbale de deschidere etc.) Contracte servicii lucrari.	10 ani	
	6. Strategie - program anual al achizitiilor publice si procedura achizitiei prin cumparare directa	10 ani	
	7. Corespondenta cu Consiliul Judetean, Institutia Prefectului si alte institutii referitoare la stadiul lucrarilor, adrese de la Guvern si Ministere	10 ani	
	8. Documente privind contractele de achizitii publice de lucrari, bunuri si servicii	10 ani	
	9. Documentatie achizitii publice si liste de investitii.	10 ani	
	10. Oferte produse, servicii si lucrari.	5 ani	
K. IMPLEMENTARE PROIECTE	1. Proiecte cu finantare din fonduri europene – proiect tehnic (studii de fezabilitate, studii hidrologice, studii geotehnice . studii topo, avize, autorizatii).	Permanent	
	2. Proiecte guvernamentale cu finantare din fonduri de la Guvenul Romaniei - proiect tehnic (studii de fezabilitate, studii hidrologice, studii geotehnice . studii topo, avize, autorizatii).	Permanent	
	3. Proiect cu finantare din bugetul local - proiect tehnic (studii de fezabilitate, studii hidrologice, studii geotehnic, studii topo, avize, autorizatii).	Permanent	
	4. Proiecte tehnice, studii de fezabilitate investitii din diverse surse de finantare, buget local, sponsorizari etc.	Permanent	
	5. Programe nationale (studii de fezabilitate, studiu geotehnic, studiu hidrologic), proiect tehnic.	Permanent	
	6. Corespondenta cu Grupul de Actiune Locala Ceahlau, Agentia pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit Piatra Neamt si Iasi referitoare la proiecte europene.	10 ani	
	7. Corespondenta cu Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Fondurilor Europene si Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice referitoare la proiecte guvernamentale.	10 ani	

	8. Corespondenta cu Consiliul Judetean si Institutia Prefecturi referitoare la proiecte cu finantare din bugetul local.	10 ani	
L. COMPARTIMENT AUDIT	1. Rapoarte de activitate anuale privind activitatea din cadrul primariei.	10 ani	
	2. Corespondenta cu Directia Generala a Finantelor Publice si Ministerul de Finante referitoare la probleme de audit.	10 ani	
M. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA SI MEDIU	1. Documente privind organizarea si functionarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta.	Permanent	
	2. Attentionari meteorologice.	10 ani	
	3. Dosar evaluare pagube.	10 ani	
	4. Plan de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta.	10 ani	
	5. Plan de evacuare in situatii de urgenta.	10 ani	
	6. Plan de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale ale comitetului local pentru situatii de urgenta.	10 ani	
	7. Registru de control.	10 ani	
	8. Registru istoric al Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	10 ani	
	9. Rapoare de intervente.	10 ani	
	10. Planuri de cooperare - conventii incheiate cu agenti economici, ocoalele silvice si S.V.S.U.	10 ani	
	11. Contracte prestari servicii privind neutralizarea deseurilor de origine animala.	10 ani	
	12. Corespondenta referitoare la probleme de mediu cu Protectia mediului si Directia Sanitar – Veterinara de Siguranta Alimentara.	10 ani	
	13. Corespondenta cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Petrodava Neamt, Apele Romane, Directia Sanitara Publica, Institutia Publica referitoare la Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta.	5 ani	
	14. Plan de analiza si acoperire a riscului.	5 ani	
	15. Documente referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor, prevenirea si inlaturarea efectelor inundatiilor si altor calamitati.	5 ani	
	16. Procese verbale de control.	5 ani	
	17. Documente privind organizarea si pregatirea pe linie de situatii de urgenta.	5 ani	
	18. Situatii, rapoarte privind activitatea de situatii de urgenta.	5 ani	
N. ACTIVITATI ADMINISTRATIV	1. Dări de seamă și situații statistice privind productia vegetala, zootehnica, utilaje si terenuri.	10 ani	C.S.

GOSPODARESTI	2. Activitatea fito – sanitara, pomi si plante, buletine de avertizare, seminte (adrese, informari primite de la Directia Fito – Sanitara Neamt).	10 ani	
O. BIBLIOTECA	1.Inventarul cartilor bibliotecii	Permanent	
	2.Registrul de inregistrare si miscare a fondului de carte	Permanent	
	3.Fise de inscriere a cititorilor	10 ani	
	4.Corespondenta cu institutii, persoane fizice si juridice referitoare la activitatea bibliotecii	5 ani	
P. ASISTENTA SOCIALA	1. Dosarele persoanelor luate in evidenta de autoritatea tutelara.	70 ani	
	3. Dosare indemnizatii lunare a persoanelor cu handicap grav - incetati	70 ani	
	4. Contracte de munca asistenti personali ale persoanelor cu handicap grav- incetati.	70 ani	
	5. Dosare alocații pentru sustinerea familiei (ASF)	10 ani	
	6. Anchete sociale - note, studii, referate, situații statistice și alte documente referitoare la exercitarea atribuțiilor de asistenta sociala si protectia copilului, autoritate tutelara si persoane cu handicap	10 ani	
	7. Dosar plasament familial incetare.	10 ani	
	8. Rapoarte statistice lunare privind ajutoarele sociale si incalzirea locuintei.	10 ani	
	9. Borderouri privind alocațiile de stat si alocații pentru sustinerea familiei si indemnizatii crestere copil.	10 ani	
	10. Registru de evidenta a alocațiilor de stat pentru copii.	10 ani	
	11. Documente referitoare la Leg.112/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii.	10 ani	
	12. Dosare alimentare privind implementarea programului POAD	10 ani	
	13.Procese verbale de control privind activitatea de asistenta sociala		
	14. Dosar ajutor social (cereri, declaratii, acte stare civila, adeverinte de atestare a veniturilor).	5 ani	
	15. Procese verbale de constatare a organelor de control din domeniul autorității tutelare si protectiei sociale incheiate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului	5 ani	
	16. Dosare privind acordarea ajutorului de urgenta si ajutoarelor de inmormantare conform Leg.416/2001	5 ani	

	17. Adeverințe, dovezi eliberate beneficiarilor/altor persoane referitoare la ajutor social, alocații de susținere a familiei.	5 ani	
	18. Corespondența cu instituții colaboratoare referitoare la asistența socială.	5 ani	
	19. Evidența beneficiarilor de lapte praf.	5 ani	

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind acordarea cu titlu gratuit a unei cantitati de material lemnos Parohiei Farcașa

Consiliul local al comunei FARCASA, judetul NEAMT;

Avand in vedere cererea Parohiei Farcașa, înregistrată sub nr. 2791 din 02. 05. 2017, prin care solicita acordarea cu titlul gratuit a unei cantitati de material lemnos de pe islazul comunal in vederea finalizarii lucrarilor la casa de praznuire;

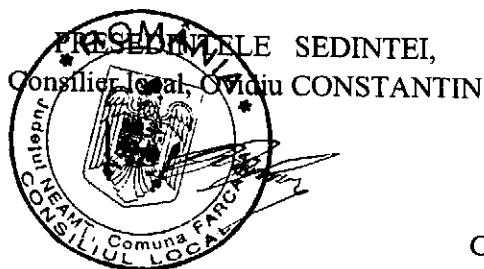
In temeiul dispozitiilor art.36 alin.(2) coroborat cu alin. (6) lit. (c) si ale art. 45 alin. (2) si ale art.115 lit. (b) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba acordarea cu titlu gratuit a cantitatii de 30 mc. material lemnos de pe islazurile comunale Parohiei Farcașa in vederea finalizarii lucrarilor la casa de praznuire.

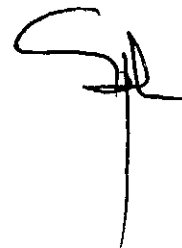
Art.2. Primarul, prin compartimentul financiar - contabil, va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art.3. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale, va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate.



Nr. 46 din 31 mai 2017

CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Gabriela PETRESCU



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA FARCASA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind acordarea unor premii pentru rezultate deosebite, obtinute de unii elevi ai Scolii
gimnaziale „Ioan Luca “ Farcasa

Consiliul local al comunei FARCASA, judetul NEAMT;

Analizand expunerea de motive a Primarului comunei Farcasa – dl. GHEORGHIU
CRISTINEL- VASILE, inregistrata sub nr. 3379/ 30 mai 2017, precum si referatul d-nei
profesor diriginte – RUȘTIORU ANAMARIA - CARMEN, inregistrat sub numarul 3372/30
mai 2017;

Avand in vedere prevederile art.58 din Legea nr.273/29.06.2006, privind finantele
publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art.36 alin.(6) lit. (a), pct. 1, alin.(9), precum si ale art. 115
alin.(1) lit. (b) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu
modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1.Se aproba acordarea unor premii, in suma de cate 300 lei, elevelor BĂIA
ANDREEA si TODIREL MARIA, pentru obtinerea unor rezultate deosebite la invatatura pe
tot parcursul ciclului gimnazial, pe care l-au absolvit cu media generală zece.

Art.2. Primarul comunei Farcasa, prin compartimentele din aparatul de specialitate, va
asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art.3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre persoanelor si institutiilor interesate.

Nr. 47 din 31 mai 2017



CONTRASEMNEAZA
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Gabriela Petrescu

