



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BELCIUGATELE

Comuna Belciugatele-917010, str.prof. Vasile Voinescu nr.307, tel./fax 0242643125 e - mail;
primbelciugatele@yahoo.com

HOTARARE

cu privire la aprobarea acordarii unui mandat special, d-lui Petrisor Bogdan Calin ca sa reprezinte UAT comuna Belciugatele in cadrul Asociatiei Intercomunitare,, ECOMANAGEMENT SALUBRIS “

Consiliul local al comunei Belciugatele, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara la data de 31iulie2018, Avand in vedere:

- nota privind documentatiile prezentate spre aprobare in AGA ECOMANAGEMENT SALUBRIS nr. 3445/15.06.2018
- expunerea de motive a primarului comunei Belciugatele , înregistrată sub nr. 3332 din 28.06.2018;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Belciugatele nr.13/28.05.2008 privind aprobarea asocierii judetului Calarasi, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în vederea constituirii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de salubritate “ECOMANAGEMENT SALUBRIS”;
- prevederile art. 21 din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de salubritate “ECOMANAGEMENT SALUBRIS”;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) pct. 14 si alin. (9) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul Comisiei de specialitate din cadrul C.L. Belciugatele;

În temeiul art.45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba acordarea unui mandat special d-lui Petrisor Bogdan Calin, reprezentant al comunei in cadrul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitară “ECOMANAGEMENT SALUBRIS” pentru a vota tariful rezultat din aplicarea majorarii, din mediul rural, solicitat de RER Ecologic Bucuresti REBU SA de 3,75 lei(fara tva);

Art.2 In cazul in care d-l Petrisor Bogdan Calin nu poate participa la sedintele Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitară “ECOMANAGEMENT SALUBRIS” , se mandateaza d-l Pirvu Ionut Cristian care sa indeplineasca mandatul special specificat in art. 1 al prezentei hotarari;

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari , se insarcineaza domnii Petrisor Bogdan Calin si Pirvu Ionut Cristian, reprezentanti ai UAT comuna Belciugatele in cadrul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitară “ECOMANAGEMENT SALUBRIS” ;

Art.4 D-l Mihai T. Ion, secretarul comunei Belciugatele, va comunica prezenta hotărâre persoanelor si institutiilor interesate.



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
jr. MIHAI T. ION

NR.39
Adoptata la Belciugatele
Astazi 31.07.2018

Nr. consiieri :11
Nr. consilieri prezenti:10
Nr. voturi pentru:10
Nr. voturi impotriva:-
Abtineri:-



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL BELCIUGATELE

Comuna Belciugatele-917010, str. prof. Vasile Voinescu nr.307, tel./fax 0242643125 :
e - mail; primbelciugatele@yahoo.com

HOTARARE
Cu privire la aprobarea rectificarii bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2018

Consiliul Local Belciugatele, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara astazi 31.07.2018

Avand in vedere:

- Raportul d-lui primar Gurlui Mihai si al d-lui consilier-contabilitate Raducanu Ion Ghiocel nr.3557 din 10.07.2018 prin care propun adoptarea de catre Consiliul Local Belciugatele a unei hotarari prin care sa aprobe rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2018;
- Prevederile Legii nr.2/2018, privind bugetul de stat pe anul 2018;
- Prevederile Legii nr. 273/29.06.2006 privind finantele publice locale, modificata si completata;
- Prevederile art. 36, alin 4, lit. "a" din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata;
- Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Belciugatele.

In temeiul art. 45(1) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata.

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2018, conform anexei, parte integranta a prezentei hotarari.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, se insarcineaza d-l primar Gurlui Mihai si d-l consilier-contabilitate Raducanu Ion Ghiocel.

Art.3. D-l Mihai T Ion, secretarul comunei Belciugatele va comunica prezenta hotarare institutiilor si persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
VIRLAN DANIELA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
jr. MIHAI T. ION

NR.40
Adoptata la Belciugatele
Astazi 31.07.2018

Nr. consiieri :11
Nr. consilieri prezenti:10
Nr. voturi pentru:10
Nr. voturi impotriva:-
Abtineri:-

ANEXA
LA H.C.L. BELCIUGATELE
NR. 40 DIN 31 .07.2018

SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Nr.	SPECIFICARE	TOTAL AN LEI	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV LEI
	TOTAL VENITURI	25.000				
	CAP 040201 (Cote defalcate din impozitul pe venit)	25.000			25.000	
					25.000	
	TOTAL CHELTUIELI	25.000				
	CAP 51.01.03 20.01.30(Alte bunuri si servicii pt.intretinere si functionare)	29.000			25.000	
					29.000	
	CAP 51.01.03 20.27.00 (Tichete cadou)	- 29.000			- 29.000	
	CAP 510103 203030 (Toaletare pomi)	15.000			15.000	
	CAP 510103 200530(Scaune)	10.000			10.000	

SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

1	TOTAL VENITURI	18.500			18.500	
	CAP 04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit)	18.500			18.500	
2	TOTAL CHELTUIELI	18.500			18.500	
	CAP. 70.05.02 71.01.30 (PUG)	50.000			50.000	
	CAP. 65.03.01 71.03.00 (Reparatie cap. Sc. Cojesti)	- 50.000			- 50.000	
	CAP 510103 710102 Leptop	7.000			7.000	
	CAP 510103 710102 Drona	7.500			7.500	
	Cap 510103 710102 SERVER	4.000			4.000	



PRESEDINTE DE SEDINTA

VIRLAN DANIELA

(Handwritten signature)



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BELCIUGATELE

Comuna Belciugatele-917010, str. Prof. Vasile Voinescu nr.307, tel./fax 0242643125 e - mail;
primbelciugatele@yahoo.com

HOTARÂRE

privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belciugatele și serviciile din subordinea Consiliului Local Belciugatele

Consiliul Local al Comunei Belciugatele întrunit în ședința ordinară din data 31.07.2018
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2703 din 24.05.2018 al primarului Comunei Belciugatele, județul Călărași privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belciugatele și serviciile din subordinea Consiliului Local Belciugatele;
- prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.11-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.36 alin. 9 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată cu completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belciugatele și serviciile din subordinea Consiliului Local Belciugatele, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2- Secretarul com. Belciugatele, d-l Mihai T. Ion va asigura comunicarea prezentei hotărâri către instituțiile și persoanele interesate.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VIRLAN DANIELA



NR.41

Adoptată la Belciugatele
Astăzi 31.07.2018

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
jr. MIHAI T. ION

Nr. consilieri :11
Nr. consilieri prezenți:10
Nr. voturi pentru:10
Nr. voturi împotriva:-
Abțineri:-

SE CONFIRMA,
DIRECTOR
DIRECTIA JUDEȚEANĂ CALĂRAȘI AL
ARHIVELOR NAȚIONALE

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC AL DOCUMENTELOR CREATE DE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BELCIUGATELE SI SERVICIILE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL BELCIUGATELE

Serviciu	Nr.	Denumirea dosarului /registriului	Termen	Obs.
			păstrare	
Consiliul local Primar	1.	Documente privind constituirea Consiliului local	P	
	2.	Regulamentul de funcționare al Consiliului local. Statutul comunei	P	
	3.	Dosarele speciale de ședințe ordinare și extraordinare ale Consiliului local cu întreaga documentație	P	
	4.	Registru de evidența hotărârilor adoptate de Consiliul local	P	
	5.	Hotărâri adoptate de Consiliul Local	P	
	6.	Procese verbale încheiate cu ocazia activității de îndrumare și control privind aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, inclusiv din partea Prefecturii și a Consiliului Județean, rapoarte și informații ale Consiliului local și Primarului	10 ani	
	7.	Documentație privind activitatea consilierilor locali, inclusiv a Comisilor de specialitate	10 ani	
	8.	Registru de evidența dispozițiilor emise de primarul comunei	P	
	9.	Dispoziții emise de primarul comunei	P	
	10	Rapoarte privind starea economică și socială a comunei	P	
	11	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Secretariat	1.	Documentație privind organizarea, desfășurarea și rezultatele alegerilor locale, prezidențiale, de deputați și senatori.	P	10 ani
	2.	Liste electorale permanente		
	3.	Registru de evidența angajaților primăriei		5 ani
	4.	Dosare de personal (angajați)		70 ani
	5.	Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și dosarele candidaților		70 ani
			5 ani	

Serviceiu	Nr.	Denumirea dosarului/registruului	Termen păstrare	Obs.
	6.	Documente privind activitatea de personal: state de funcții, dispoziții, adrese ANFP, numire și eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu și instituțiile sub autoritatea Consiliului local ș.a	5 ani	CS
	7.	Dosare cauze civile în care comuna Belciugatele este parte		
	8.	Dosare cauze penale în care comuna Belciugatele este parte	10 ani	
	9.	Dosare litigii muncă în care comuna Belciugatele este parte	10 ani	
	10.	Documentații pentru restituirea de imobile naționalizate este parte	10 ani	
	11.	Acte notariale: cereri însoțite de anexele acestora (Legea 10/2000)	P	
	12.	Registru de evidenta al activității notariale	15 ani	
	13.	Registru de intrare-iesire a cererilor depuse pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenului arabil în baza Legilor fondului funciar	P	
	14.	Cereri împreună cu documentația aferentă pentru aplicarea Legilor fondului funciar	P	
	15.	Anexe întocmite în baza Legilor fondului funciar	P	
	16.	Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza Legilor fondului funciar	P	
	17.	Situații și corespondență privind aplicarea Legilor fondului funciar		
	18.	Procese verbale de punere în posesie, parcelări (copii), hărți	P	
	19.	Hotărâri și referate ale comisiei județene de fond funciar	P	
	20.	Cereri și Ordine ale prefectului cu referire la terenul intravilan aferent imobilelor proprietate	P	
	21.	Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative	P	
	22.	Contracte de arendare	P	
			10 ani	După expirare
	23.	Registru de evidență a contractelor de arendare		
	24.	Registru de intrare-iesire registratura generală	P	
	25.	Registru de intrare-iesire documente secrete	5 ani	
	26.	Registru de evidență solicitări informații publice	15 ani	
	27.	Registru unic de control	5 ani	
	28.	Condica de prezență	P	
	29.	Cereri eliberare adeverințe, petiții, sesizări	10 ani	
	30.	Corespondență cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice	5 ani	
	31.	Nomenclatorul arhivistic	10 ani	
	32.	Lucrările de selecționare a arhivei	P	
			P	

Serviciu	Nr.	Denumirea dosarului/registriului	Termen păstrare	Obs.
	33.	Documentație referitoare la confecționarea, evidența și selecționarea ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință, precum și a celor scoase din uz inclusiv registru de evidență	P	
	34.	Alte acte privind arhiva		
	35.	Registru de evidență curentă a arhivei	10 ani	
	36.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Stare civilă	1.	Registre de stare civilă pentru acte de naștere	P	
	2.	Registre de stare civilă pentru acte de căsătorie	P	
	3.	Registre de stare civilă pentru acte de deces	P	
	4.	Acte care au stat la baza înregistrării nașterii	P	
	5.	Acte care au stat la baza înregistrării căsătoriei	100 ani	
	6.	Acte care au stat la baza înregistrării decesului	100 ani	
	7.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere	100 ani	
	8.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie	5 ani	
	9.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces	5 ani	
	10.	Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor înregistrate la alte UAT	5 ani	
	11.	Correspondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă	5 ani	
	12.	Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei sau	5 ani	
	13.	Documentație privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă	5 ani	
	14.	Decizii, cereri și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă	100 ani	
	15.	Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă	10 ani	
	16.	Registru privind gestionarea certificatelor de stare civilă	5 ani	
	17.	Borderouri cu predarea buletinelor statistice, a buletinelor de identitate a celor decedați, a livretelor militare, ce se depun la Evidența Populației, centre militare și Direcția de Statistică	5 ani	
	18.	Documente cu privire la evidența, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP	P	
	19.	Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei	100 ani	
	20.	Registru proceselor verbale de îndrumare și control		
	21.	Registru de intrare-ieșire stare civilă	10 ani	
	22.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	5 ani	
Biroul agricol	1.	Registru agricol	P	
	2.	Centralizatorul registrului agricol	P	

Serviceiu	Nr.	Denumirea dosarului/registriului	Termen păstrare	Obs.
	3.	Cereri certificate de producător agricol	10 ani	
	4.	Contracte de pășunat	10 ani	
	5.	Documentații subvenții agricole	10 ani	
	6.	Situații privind pășunea comunală	10 ani	
	7.	Situații privind calanitățile agricole	10 ani	
	8.	Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor în agricultură	5 ani	
	9.	Dări de seamă statistice privind registrul agricol	P	
	10.	Adeverințe cu date din registrul agricol	5 ani	
	11.	Correspondență cu alte instituții	5 ani	
	12.	Recensământul populației	5 ani	
	13.	Recensământul animalelor	P	
	14.	Recensământul general agricol.	P	
	15.	Programe, prognoze, studii privind agricultura, inclusiv agricultura ecologică	10 ani	
	16.	Strategia lucrărilor de ameliorare a terenurilor	P	
	17.	Evidența terenurilor intravilane și extravilane proprietatea Statului sau a comunei	P	
	18.	Evidența patrimoniului agricol al comunei individual pe posesori	P	
	19.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Conta- bilitate	1.	Bugetul anual cu rectificările aferente. Indicatori financiari. Proiecte de buget	P	
	2.	Dări de seamă anuale (Bilanț)	P	
	3.	Dări de seamă trimestriale	P	
	4.	Registrul venituri	10 ani	
	5.	Registrul cheltuieli	10 ani	
	6.	Registrul de materiale	10 ani	
	7.	Registrul inventar al mijloacelor fixe	10 ani	
	8.	Registrul de casă	P	
	9.	Dispoziții bugetare	10 ani	
	10.	Acte justificative contabile - VENITURI	10 ani	
	11.	Acte justificative contabile CHELTUIELI	10 ani	
	12.	Note contabile și acte justificative - CASA	10 ani	
	13.	Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi	10 ani	
	14.	Documentație privind licitații pentru vânzare-cumpărare imobile	P	

Serviciu	Nr.	Denumirea dosarului/registruului	Termen păstrare	Obs.
	15.	Documentație privind licitații pentru vânzare-cumpărare bunuri mobile	10 ani	
	16.	Documentații privind organizarea licitațiilor pentru concesionări de terenuri în vederea construirii de locuințe	P	
	17.	Contracte de închiriere, arendare sau concesiune	10 ani	După expirare
	18.	Contracte de închiriere spații locative sau cu altă destinație	10 ani	După expirare
	19.	Correspondență contabilă		
	20.	Borderouri de debite și încasări	5 ani	
	21.	Lucrările comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, liste de inventar	5 ani	
	22.	Documentație casare mijloace fixe și obiecte de inventar	P	
	23.	Extrase de cont, conturi zilnice de execuția bugetului	10 ani	
	24.	Documente privind achizițiile publice	10 ani	
	25.	Documente privind reparațiile curente/capitale/lucri noi	P	
	26.	Borderouri zilnice de încasări. Centralizatoarele lunare ale dispozițiilor de plată	10 ani	
	27.	Liste de inventariere a documentelor (formularelor) cu regim special	10ani	
	28.	Contracte de prestări servicii și situații de lucrări generate de acestea	10 ani	
	29.	Fișe de magazie	5 ani	
	30.	Bonuri de consum, transfer, note de recepție, comenzi, avize de expediție, dispoziții de livrare	10 ani	
	31.	Pontaje, foi colective de prezență, certificate medicale, copii state de plată	5 ani	
	32.	Oferte de produse, servicii, cursuri, invitații	5 ani	
	33.	Liste și situații privind obiectivele de investiții	5 ani	
	34.	State de plata	P	
	35.	Contracte de sponsorizare a Primăriei și a unităților aparținătoare	70 ani	
	36.	Programări și cereri pentru concedii	5 ani	
	37.	Adeverințe de vechime în muncă eliberate salariaților primăriei și salariaților fostului CAP	5 ani	
	38.	Registru rol	5 ani	
	39.	Registru extras rol	P	
	40.	Correspondență privind taxe și impozite	5 ani	
	41.	Cereri și adeverințe eliberate privind vechimea în muncă sau calitatea de angajat	5 ani	

Serviciu	Nr.	Denumirea dosarului/registriului	Termen păstrare	Obs.
	42.	Procese verbale de contravenție și acte cheltuiei de judecată	5 ani	
	43.	Adeverințe eliberate la cererea cetățenilor cu valoarea de impozitare a clădirilor	5 ani	
	44.	Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu	10 ani	
	45.	Facturieri, chitanțiere, dispoziții de plată și încasare, securi, note de recepție (cotoare)	10 ani	
	46.	Matricola agricolă pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol	P	
	47.	Fișe lunare de activitate ale agenților fiscali	5 ani	
	48.	Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat	10 ani	
	49.	Fișe fiscale, declarații pentru deduceri personale	10 ani	
	50.	Foi de parcurs auto și fișele de activitate zilnică	5 ani	
	51.	Liste de rămășiță, scutiri, scăderi, înlesniri la plată și supra-solviri	5 ani	
	52.	Înștiințări de plată, popriri	5 ani	
	53.	Dosare declarații bunuri imobile (case, terenuri, mijloace transport)	P	
	54.	Dosare executare silită	P	
	55.	Cereri certificate atestare fiscală	5 ani	
	56.	Documentații privind proprietatea publică bunuri imobile	P	
	57.	Dosar cu procese verbale de contravenție, amenzi	10 ani	
	58.	Documentații și cereri pentru obținerea autorizației de funcționare a societăților comerciale	10 ani	
	59.	Situații lunare, trimestriale, anuale, alte acte privind veniturile bugetare și extrabugetare	10 ani	
	60.	Situații privind colaborarea cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Calarasi	5 ani	
	61.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Asistență socială	1.	Dosare de ajutor social pentru persoanele VMG	5 ani	
	2.	Dosare pentru acordarea ajutorului de urgență	5 ani	
	3.	Dosare privind acordarea Indemnizațiilor de naștere	5 ani	
	4.	Dosare privind acordarea ajutorului de încălzire	5 ani	
	5.	Cereri pentru acordarea alocației de susținere a familiei	5 ani	
	6.	Cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	5 ani	
	7.	Cereri acordare trusou nou-născuți	5 ani	
	8.	Registru de evidența indemnizațiilor de naștere	15 ani	
	9.	Registru de evidența alocațiilor de stat pentru copii	10 ani	
	10.	Registru de evidența cereri sprijin financiar pentru constituirea familiei	10 ani	
	11.	Registru de evidența trusou nou născuți	10 ani	

Serviciu	Nr. Denumirea dosarului/registriului	Termen păstrare	Obs.
	12. Registrul de evidența livretelor de familie eliberate		
	13. Borderouri de predare a dosarelor de alocații	P	
	14. Registrul pentru evidența cererilor pentru acordarea alocației de susținere a familiei	10 ani	
	15. Dovezi de întreținere a familiilor din România de către persoane din U.F. Cereri luare în evidență a persoanelor care lucrează în UE	5 ani	
	16. Dosare privind protecția persoanelor vârstnice	5 ani	
	17. Comunicări privind statistica, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social	10 ani	
	18. Anchete sociale	5 ani	
	19. Rapoarte statistice lunare privind asistența socială	10 ani	
	20. Corespondență cu instituții de specialitate	P	
	21. Rapoarte de activitate lunară ale îngrijitorilor persoanelor handicapate	5 ani	
	22. Acte privind instituirea tutele și curatelei, contracte de întreținere	5 ani	
	23. Registrul de evidență minori sau alte persoane aflate în situații de risc	P	
	24. Procese verbale de îndrumare și control	20 ani	
	25. Documentații privind combaterea marginalizării sociale	5 ani	
	26. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	5 ani	
Urbanism	1. Documentație tehnică și juridică privind autorizarea executării construcțiilor și infrastructurilor edilitare (proiecte, devize generale, avize, studii, extrase CF)	P	
	2. Planul cadastral al localității	P	
	3. Cereri și sugestii din domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului	P	
	4. Studii, proiecte și propuneri privind Planul de Amenajare Teritorială și Planul Urbanistic General	5 ani	
	5. Procese-verbale, referate și acte privind documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții	P	
	6. Planuri urbanistice zonale și de detaliu	P	
	7. Documentații de dezmembrare	P	
	8. Avize de principiu pentru planuri urbanistice zonale și de detaliu	P	
	9. Cereri, documentații și adevărinițe (intabularea construcțiilor, apartenență la intravilan - extravilan sau teritoriu administrativ pentru număr poștal)	P	
	10. Autorizații de construire și certificate de urbanism emise în intravilan și extravilan pe teritoriul administrativ al comunei de către Consiliul Județean	5 ani	
	11. Cercetare statistică privind autorizațiile eliberate, construcțiile și infrastructurile realizate	P	
	12. Hărți cu caracter general ale localității	P	
Biblio-	13. Procese verbale predare primire a documentelor din arhiva	P	

Serviciu	Nr.	Denumirea dosarului/registriului	Termen păstrare	Obs.
teca comu- nala	14	Registru de evidenta a intrarilor -iesirilor unitatilor arhivistice	P	
	15	Procese verbale ale comisiilor de selectiune si aprobările D.J.A.N. Calarasi	P	
	16	Procese verbale de control	P	
	17	Registru de miscare a fondului de carte	P	
	18	Registru de inscriere a cititorului	P	
	19	Inventarul fondului de carte.Situatia cu valoarea anuala a gestiunii	P	
	20	Procese verbale de intrare si scoatere a publicatiilor, procese verbale de casare	10 ani	
	21	Fise de inscriere in biblioteca	5 ani	
	22	Evidenta monumentelor istorice și a lucrărilor de conservare	P	
	23	Evidența rețelelor de utilități publice (Capa potabilă, drumuri, salubritate)	P	
	24	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Protecția civilă	1.	Instrucțiuni, planuri, procese verbale, etc. legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă	P	
	2.	Documentație privind probleme PSI, paza publică, ordinea și liniștea publică	5 ani	
	3.	Planuri de apărare împotriva dezastrelor	10 ani	
	4.	Alte documente privind protecția civilă	10 ani	
	5.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	
Promovare locală	1.	Dosarele proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile	P	
	2.	Documentații privind obținerea de fonduri pentru dezvoltarea economică și socială a comunei	P	
	3.	Actele Asociației de dezvoltare intercomunitară	10 ani	
	4.	Documentațiile licitațiilor organizate	P	
	5.	Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente	P	



VIRLIAN DANIELA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,