

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COMUNEI SINESTI
DISPOZITIE

pentru aprobarea NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC al documentelor ce se creeaza la
nivelul compartimentelor si birourilor Primariei com.Sinesti

PRIMARUL COM.SINESTI, JUDETUL IALOMITA,

Avand in vedere:

- referatul nr 1330 / 14.03.2014, prin care se propune aprobarea nomenclatorului arhivistic;
 - prevederile art.8 din legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul dispozitiilor art.63 alin(1), lit.e) si art.68 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN

Art.1. Se aproba NOMENCLATORUL ARHIVISTIC al documentelor ce se creeaza la
nivelul compartimentelor si birourilor Primariei com.Sinesti.

Art.2. Secretarul, biroul administratiei publice locale, persoana desemnata cu atributii de arhiva
Vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii



Nr. 88

Din 14.03.2014.

AVIZAT
LEGALITATE
SECRETAR

STAN PETRUJA 

JUDETUL IALOMITA

PRIMARIA COM.SINESTI

Nr. 1330 / 14.03.2014.

REFERAT,

Subsemnatul(a) NITA ION avand atributii de arhiva va aduc la cunostinta,prevederile art.8 din Legea Arhivelor Nationale si art.11 din Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente,aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr 217/23 mai 1996.este necesar aprobarea Nomenclatorului Arhivistic,deoarece este un instrument de baza ,de care depinde intreaga organizare a documentelor ,registrelor ce se creeaza in compartimentele si birourile Primariei com.Sinesti.

Semnatura, NITA ION.



ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COM .SINESTI

SE CONFIRMA,
PROF.IONEL-CRISTIAN
TATARU



SERVICIUL JUDETEAN AL
ARHIVELOR NATIONALE IALOMITA

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispozitia Primar nr. 88 / 10.03.2017

Compartiment	Denumirea dosarului,registrului,etc (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	Observatii
A. CONSILIUL LOCAL	1.Dosarele speciale ale sedintelor ordinare si extraordinare	P	
	2.Hotariri adoptate in Consiliul Local al comunei Sinesti	P	
	3. Registrul de procese-verbale ale comisiilor de specialitate	P	
	4.Raport anual de activitate al consilierilor locali	10	
	5.Registru de evidenta a audientelor la consilierii locali	10	
	6.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
B. PRIMAR	1.Inventare arhivistice,documente create de Primar (copie martor)	P	
	2.Dispozitii emise de Primar	P	
	3.Statutul localitatii	10	de la inlocuire
	4.Proiecte de hotarari ale primarului	10	
	5.Raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a primariei	10	Se pastreaza permanent la dosarul special(ex 1)
	6.Dosarele speciale ale sedintelor ordinare ,extraordinare,de indata ale Consiliului Local(exemplarul2)	5 CS	Se pastreaza permanent la dosarul special(ex 1)
C. CONSILIER CABINET PRIMAR	1.Inventare arhivistice, documente create de consilierul Primarului, procese-verbale de predare la depozitul de arhiva.	P	
	2.Corespondenta cu Institutia Prefectului,institutii ale administratiei central si locale si alte organisme publice, note, referate, sinteze.	5	
	3.Acte privind informatiile de pe pagina web a orasului Fierbinti-Targ.	5	
	4.Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
D. VICEPRIMAR	1.Inventare arhivistice,documente create de viceprimar (copie martor)	P	
	2.Instructiuni privind protectia muncii-fise SSM	P	

	3.Referate,studii si evidente referitoare la protectia muncii si conditiile de munca(echipament de protectie,materiale igienico-sanitare,dezinfectie,deratizare,)	P	
	4.Planul de paza al comunei Sinesti	10	Se pastreaza P la dosarul special
	5.Corespondenta cu alte institutii ale statului pe linie de protectia mediului	5	
	6.Raport anual de activitate	5 CS	Se pastreaza P la dosarul special
E. SECRETAR	1.Inventare arhivistice,documente si procese-verbale de predare-primire la depozitul arhiva create de compartiment(ex.2)	P	
	2.Registru de evidenta a hotararilor Consiliului Local	P	
	3.Registru de evidenta a dispozitiilor Primarului	P	
	4.Registru acte notariale	P	
	5.Instructiuni,regulamente.ordine,norme metodologice.circulare alte acte cu caracter,normative emise de autoritatile publice judetene,precum si procese-verbale, note,rapoarte,informari,studii sinteze referitoare la controalele efectuate.	P	
	6.Comunicari privind rezultatele controlului legalitatii actelor adoptate si emise de autoritatile publice locale exercitat de Institutia Prefectului	P	
	7.Declaratii de avere si interese ale alesilor locali	P	
	8.Registru de evidenta autorizatii persoane conform Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si asociatiilor familiale	P	
	9.Acte notariale instrumentate de serviciile publice locale	P	
	10.Comunicari ale instantelor de judecata,sentinte civile	P	
	11.Lucrari privind procesele civile,penale si litigii de munca	P	
	12.Documentatie organizare recensamantul populatiei si agricol	10 CS	Formularelede recensamantse predau laDirectiade Statistica Judeteanalalomita
	13.Registrul unic de control	10 CS	
	14.Registrul pentru inregistrarea cererilor privind liberul acces la informatiile de interes public	10	
	15.Corespondenta cu Consiliul Judetean, Institutia Prefectului,persoane fizice privind activitati stiintifice, culturale,artistice,sportive si de agrement.	10CS	
	16.Registru audienta primar	10	
	17.Registru audienta viceprimar	10	
	18.Registru evidenta comisia de disciplina	10	
	19.Cereri si raspunsuri privind accesul la informatii de interes public (Legea 544/2001)	10	
	20.Autorizatii comerciale	10	
	21.Citatie sesizari procese-verbale	5	

	22.Documentatii privind desfasurarea alegerilor electorale,referendum(adrese,procese-verbale predare-primire liste electorale,proces-verbal privind organizarea si desfasurarea referendumului,hotarari biroul electoral central,dispozitii, buletine vot, stampile vot).	3	
	23.Liste electorale permanente.	6 luni	
Resurse umane	24.Situatii centralizatoare raportate CJPAS	P	
	25.Registru general de evidenta salariatilor	P	
	26.Registru de evidenta a dosarelor profesionale	P	
	27.Dari de seama statistice anuale pe probleme de personal	P	
	28. Registrul de evidenta declaratii de avere alesi locali	P	
	29.Registru de evidenta a declaratiilor de interese ale alesilor locali.	P	
	30.Fise individuale de protectia muncii	75	Dupa completare se pastreaza la dosarul personal/profesional
	31.Dosarele profesionale ale functionarilor publici(copii de pe:actele de stare civila,acte de studii,carnet de munca,adeverinte recomandari,ordine de numire fisa postului,contract individual de munca,copii din registrulfunctionarilor publici,fisa individuala de protectie a muncii)	75CS	
	32.Dosare personale ale angajatilor pe baza de contract(copii de pe actele de stare civila,de studii,dispozitii,fisa postului,fisa individuala de protectie a muncii,contract individual de munca,et.)	75	
	33.Dispozitii ale Primarului pe linie de resurse umane(incadrari,avansari,mutari,transferari,retrogradari,constituirea comisiilor de concurs,insotite de documentele in baza carora au fost emise(ex..2)	50	
	34.Registru de evidenta a functionarilor publici.	50	In format electronic
	35.Registrul de evidenta declaratii de avere functionari publici.	30CS	
	36.Registre de evidenta a declaratiilor de interese functionari publici.	30CS	
	37.Registru de evidenta a accidentelor de munca.	30CS	
	38.Declaratii de avere ale functionarilor publici.	10CS	
	39.Declaratii de interese ale functionarilor publici.	10CS	
	40.Rapoarte de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici.	10	
	41.Fise de evaluare ale personalului contractual.	10	
	42.Documentatia rezultata in urma evaluarii anuale a functionarilor publici si personalului contractual.	10	
	43.Dari de seama statistice trimestriale pe probleme de personal	10	
	44.Registru spor vechime	10	
	45.Corespondenta cu ANFP,Directia Muncii si Solidaritatii	10	

	Sociale, Directia de Statistica, Casa de Pensii, ANPH, AJOFM		
	46. Note interne, referate cu probleme de personal.	10	
	47. Adeverinte de vechime in munca eliberate fostilor salariatii. Adeverinte pentru atestarea incadrarii in serviciul public local	5	
	48. Procese-verbale, tabele, pontaje privind drepturile personalului din serviciu.	5	
	49. Fise fiscale, declaratii impozit pe venit salariatii	5	
	50. Documentatia examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovare in munca	5	
	51. Conditii de prezenta	3	
	52. Cereri concedii de odihna	3	
	53. Organigrama si state de functii - copie	2	De la inlocuire. Originalul se pastreaza la dosarul special.
	54. Regulamentul de ordine interioara (ROI) - copie	2	De la inlocuire. Originalul se pastreaza P la dosarul special.
	55. Regulamentul de organizare si functionare (ROF) - copie	2	De la inlocuire. Originalul se pastreaza P la dosarul special.
Arhiva	56. Dosarul arhivei (nomenclatoare arhivistice, lucrari de selectiune, procese verbale de control, corespondenta cu SJAN la comuna, inventare arhivistice, procese verbale predare primire).	P	
	57. Registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice	P	
	58. Registrul de depozit	30	de la completare
F. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE	1. Inventare arhivistice, documente create de compartiment si proces-verbale de predare-primire la depozitul de arhiva (ex.2)	P	
	2. Investitii studii programe privind dezvoltarea economico- sociala a com. Sinesti	P	
	3. Dari de seama anuale Primarie (Bilant contabil anual)	P	
	4. Bugetul aprobat (ex.2)	P	
	5. Bilantul contabil anual	P	
	6. State de plata salarii	50	
	7. Fisa de evidenta salarii	50	
	8. Registrul numerelor de inventar	50	Pe durata de viata a mijlocului fix, pina la casarea acestora
	9. Fisa mijloacelor fixe	50	Pe durata de viata a mijlocului fix pina la casare acestora
	10. Proiect de buget local si al activitatilor extrabugetare	10	
	11. Dari de seama trimestriale si balante de verificare contabile	10	
	12. Conturi de executie bugetara, extrase de cont emise de trezorerie pe clasificatie bugetara.	10	
	13. Registrul evidenta venituri bugetare si extrabugetare	10	
	14. Registrul cheltuieli bugetare si extrabugetare	10	
	15. Registrul jurnal	10	

G. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL/FOND FUNCAR, CADASTRU	1.Inventare arhivistice,documente create de compartiment si proces- verbale de predare primire la depozitul de arhiva(ex.2)	P	
	2 Registre agricole	P	
	3.Registrul de evidenta a proceselor-verbale intocmite de catre comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate private a terenurilor	P	
	4.Cererile si documentele (acte sociale) necesare solicitarii reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor	P	
	5.Registre de evidenta eliberarii titlurilor de proprietate asupra terenurilor	P	
	6.Recensamantul animalelor	P	
	7.Recensamantul agricol	P	
	8.Registru de evidenta contractelor de arenda	P	
	9.Lucrari privind aplicarea legilor fondului funciar cetatenilor	P	
	10.Acte privind punerea in posesie a veteranilor de razboi conform Legii nr.44/1994,persoanelor defavorizate si alte spete	P	
	11.Situatii privind societatile comerciale de pe teritoriul administrative al com.Sinesti	P	
	12.Registrul de evidenta cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate si a contestatiilor(cererilor)	P	
	13.Dari de seama statistice privind modul de folosire a terenurilor in gospodariile individuale,efectivele de animale existente,productii,constructiile gospodaresti,masini agricole.	P	
	14.Acte necesare eliberarii Ordinului de teren aferent cladirilor	P	
	15.Registru pentru cererile depuse in scopul obtinerii unor ajutoare privind subventiile in agricultura	10CS	
	16.Lucrari care stau la baza inscrierii in Registrele Agricole	10	
	17.Registru pentru eliberarea certificatelor de producator	10	
	18.Documente necesare eliberari certificatului de producator(cereri eliberare,processe verificare, situatie producator,etc.)	10	
	19. Registru pentru inregistrarea cererilor privind culturile viticole	10CS	
	20.Dosar cu instiintari ,cereri si procese verbale cu culturile de pe suprafetele arendate in urma calamitatilor naturale	5	
	21.Bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor	5	
	22.Cotoare ale certificatelor de producator	5	
	23.Cereri referitoare la acordarea de sprijin financiar in scopul efectuarii unor lucrari agricole	5	
	24.Contracte de arenda	5	de la expirarea termenului de arenda
	25.Corespondentacu APIA, INS privind subventiile, recensamantul animalelor si adeverinte cu titularii terenurilor agricole.	3	
	26.Oferte de vanzare-cumparare teren extravilan proprietate privata de pe teritoriul administrativ al com.Sinesti	3	

Cadastru	27.Planuri imobiliare aflate in administrarea Consiliului Local si primarie	P	
	28.Acorduri de intabulare a dreptului de folosinta asupra terenurilor proprietatea Primariei (legea 7/1996)	P	
	29.Planuri cadastrale	P	
	30.Evidenta imobilelor,terenurilor virane	P	
	31.Registru cadastral	P	
	32.Registru cu procese-verbale ale comisiei de nomenclatura stradala,privind atribuirea de denumiri a arterelor de circulatie.Nomenclatorul cu arterele de circulatie	P	
	33.Certificate de nomenclatura stradala	P	
	34.Registru de evidenta a titlurilor de proprietate eliberate	P	
	35. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
H. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	1.Inventare arhivistice,documente create de compartiment si procese- verbale de predare primire la depozitul de arhiva(ex.2)	P	
	2.Instructiuni.ordine,circulare privind activitatea de asistenta sociala si autoritate tutelara	P	
	3.Registru de evidenta dispozitii privind acordarea ajutorului social	P	
	4.Dosarele personale ale asistentilor personali si ai persoanelor cu handicap grav	75	
	4.Acte referitoare la instituirea de tutela si curatela	10	
	5.Registrul de evidenta cereri de ajutor social	10	
	6.Dosare de ajutor social(acte de identitate,acte venit,adeverinte eliberate AJOFM,anchete sociale.fise de calcul,dispozitii,anchete sociale)	10	
	7.Tabele rapoarte,situatii financiar - contabile,acordarea ajutorului social	10	
	8.Registrul de evidenta cererilor alocatiilor de stat	10	
	9.Dosare alocatii de stat (copii acte de identitate,certificate de nastere,casatorie,acte de divort sau deces dupa caz,adeverinte scolare,venit,adeverinte teren arabil,anchete sociale)	10	
	10.Comunicari si sentinte judecatoresti autoritate tutelara	10	
	11.Registrul de evidenta cererilor de alocatii complementare	10	
	12.Registrul de evidenta cererilor de alocatii monoparentale	10	
	13.Registrul de evidenta cererilor de alocatii sustinere familie	10	
	14.Dosare alocatii complementare (copii livret de familie:acte de identitate,certificate de nastere,casatorie,act de divort sau deces, dupa caz,adeverinte scolare,venit,adeverinte teren arabil,anchete sociale).	10	
	15.Dosare alocatii monoparentale (copii livret de familie:acte de identitate,certificate de nastere,casatorie,act de divort sau deces dupa caz,adeverinte scolare,venit,adeverinte teren arabil,anchete sociale)	10	
	16.Dosare alocatii sustinere de familie(copii livret de familie:acte de identitate,certificate de nastere,casatorie,act de divort sau deces dupa caz,adeverinte scolare,venit,adeverinte teren arabil,anchete sociale)	10	
	17.Dari de seama anuale ale tutorilor privind situatia persoanelor	10	

	puse sub tutela		
	18.Anchete sociale pentru dosarele de ajutor social, alocatii, pentru dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind incredintarea minorilor spre crestere,ingrijire si educare,reincredintarea acestora,stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti,stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii,incuviintarea purtarii numelui,divortul,etc.	10	
	19.Lucrari privind protectia speciala a persoanelor cu handicap,colaborarea cu ISTH in vederea realizarii programelor de recuperare a acestora	10	
	20.Dosar ajutor financiar la constituirea familiei	5	
	21.Dosare trusou nou-nascuti, (cerere tip,copie certificate de nastere,act de identitate declaratii notariat,negatie dupa caz)	5	
	22.Dosare indemnizatie de nastere(cerere tip,copie certificate de nastere,act de identitate declaratii notariat,negatie dupa caz)	5	
	23.Acte referitoare la acordarea de subventii lemne,ajutoare de urgenta,ajutoare PEAD, alte masuri de protectie sociala	5	
	24.Citatii judecatoreie autoritate tutelara	3	
	25.Corespondenta si adeverinte eliberate cetatenilor	3	
	26. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
I. COMPARTIMENT STARE CIVILA	1.Inventare arhivistice,documente create de compartiment precum si procese-verbale de predare-primire de la compartiment la depozitul de arhiva(ex.2)	P	
	2.Registrul de evidenta livrete de familie	P	
	3.Registrul inventar al registrelor de stare civila	P	
	4.Procese-verbale de predare la DJEP Ialomita a ex.2	P	
	5.Acte referitoare la gestionarea si eliberarea livretului de familie	P	
	6.Registrul de evidenta a certificatelor de divort	P	
	7.Registre de stare civila nastere	P	
	8.Registre cu acte de stare civila casatorii	P	
	9..Registre cu acte de stare civila divorturi	P	
	10.Registre cu acte de stare civila decese	P	
	11.Registrul procese-verbale de indrumare si control	P	
	12.Lucrari privind renuntarea la cetatenia romana,stabilirea domiciliului sau resedintei in strainatate cu mentinerea cetateniei romane,redobandirea cetateniei romane	P	
	13.Opise alfabetice ale actelor de stare civila nastere,casatorie,deces	P	
	14. Liste de coduri numerice precalculate	100	
	15.Dosarul de divort(cerere de divort,copii certificate de nastere,casatorie,certificate de divort,etc)	50	Art.183 din HG.nr.64/2011 Se preda la Arhivele Judetene dupa 50 ani.
	16.Acte care au stat la baza inregistrarii nasterii,certificate de nastere,sentinte judecatoresti,inregistrarea tardiva a nasterii,a adoptiei ,declaratie de recunoastere sau cu privire la nume	50	Art19(2)din HG 64/ 2011
	17.Acte care au stat baza la inregistrarii decesului,certificate de deces	50	Art19(2)din HG 64/ 2011
	18.Declaratii de casatorie si alte acte necesare incheierii casatoriei	50	Art19(2)din HG 64/ 2011

	19.Documente care au sat la baza inscrierii in acte de stare civila a unor modificarii in statutul civil al persoanei in cauza	50	Art19(2)din HG 64/ 2011
	20.Registrul de evidenta a certificatelor de stare civila eliberate	25	
	21.Registrul de evidenta a certificatelor si registrelor de stare civila primite in alb	25	
	22.Corespondenta privind dispozitii si circulare comune pe linie de stare civila transmise de INEP in teritoriu	25	
	23.Procese-verbale de predare –primire gestiunea certificatelor de stare civila	25	
	24.Corespondenta privind disparitia in alb a unor certificate de stare civila din cadrul Primariei	20	
	25.Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort	10	Art.165 HG nr.64/2011
	26.Registrul de intrare-iesire a corespondentei de stare civila.	10	
	27.Corespondenta privind solutionarea cererilor de inscriere a mentiunii de schimbare a numelui si/sau prenumelui intervenite in strainatate,transcrierea si reconstituirea de acte de stare civila,solicitarea verificari cu privire la inregistrarea nasterilor care s-au produs in strainatate,precum si a unor persoane carora li s-a aprobat,(re)dobandirea sa renuntarea la cetatenia romana inaintate INEP	10	
	28.Situatii statistice lunare privind numarul actelor de stare civila intocmite si inregistrate de catre primarie	10	
	29.Corespondenta privind eliberarea extraselor de stare civila de uz oficial si altor date de stare civila precum si a cererilor de verificare la solicitarile instantelor judecatoresti(rectificari,inregistrari tardive)	10	
	30.Necesarul anual de materiale de stare civila (registre,certificate,cerneala speciala si materiale tipizate.)	10	
	31.Registrul de evidenta dispozitii primar(stare civila,ex.2)	10	
	32.Cereri pentru eliberarea livretelor de familie	10	
	33.Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civila pentru nascuti	10	
	34.Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civila pentru casatoriti	10	
	35.Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civila pentru decedati	10	
	36.Adeverinte,certificate,dovezi,scrisori, reclamatii,sesizari,raspunsuri adresate de diferite institutii sau persoane fizice,situatii ce rezulta din evidenta Primariei	5	
	37.Borderouri inaintare buletine identitate decedati, certificate anulate SPCLEP	5	
	38. Extras de pe nomenclatorul arhivistic		
J. COMPARTIMENT CONSILIER JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE	1.Inventare arhivistice,documente create de compartiment precum si procese-verbale de predare-primire de la compartiment la depozitul de arhiva(ex.2)	P	
	2.Registru general de evidență a proceselor aflate la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție	P	
	3.Documente referitoare la situația juridică a terenurilor la Legea nr. 54/1998	P	

	4. Actele notariale instrumentate de serviciile publice locale.	P	
	5. Cereri pentru deschiderea procedurii succesorale si alte documente legate de aceasta.	10	
	6. Referate și corespondența cu privire la realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executarea acestora	10	
	7. Cereri pentru legalizarea copiilor de pe actele originale sau pentru alte lucrări instrumentate de secretarul localității, conform legii	10	
	8. Dosarele cauzelor (fișe de evidență a proceselor, citații, interpelări, hotărâri judecătorești) inclusiv cele de contencios administrativ	5	
	9. Registru de cauze	5	
Achizitii publice	10. Programe de investitii, inclusiv programul SAPARD	P	
	11. Programul achizitiilor publice	20 CS	
	12. Contracte de achizitii (de) furnizare lucrari, servicii, inclusiv documentul pe baza caruia se incheie contractual (referat estimare, valoare, oferte, note justificative, invitatii de participare, raport de procedura, comunicari catre participanti, declaratia Comisiei de evaluare, procese verbale evaluari oferte, avize comunicari catre participanti	10	De la incetarea contractului
	13. Grafice pentru organizarea procedurilor de achizitii publice in curs	10CS	
	14. Lista de dotari indepedenta	10	
	15. Instructiuni de participare a ofertantilor in vederea orga nizarii de achizitii publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor din bugetul comunal	10	
	16. Documentatia necesara organizarii executarii investitiilor publice	10	Ex. 1 se pastreaza P la dosarul special
	17. Documente de licitatie (oferte ale participantilor la licitatie, caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice si contractuale etc.)	5	de la expirare contract
	18. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
K. COMPARTIMENT CULTURA	1. Inventare arhivistice, documente create de compartiment precum si procese-verbale de predare-primire de la compartiment la depozitul de arhiva (ex. 2)	P	
	2. Registrul inventar cărți	P	
	3. Registrul de evidență a cititorilor	P	
	4. Procese-verbale predare-primire cărți (gestiune bibliotecă)	50 CS	
	5. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
L. COMPARTIMENT URBANISM	1. Inventare arhivistice, documente create de compartiment si procese-verbale de predare-primire la depozitul arhiva (ex. 2)	P	
	2. Planul urbanistic zonal	P	
	3. Evidenta terenurilor intravilan si extravilan care fac parte din patrimoniul comunei	P	
	4. Registru autorizatii de construire/desfiintare	P	
	5. Registru certificate de urbanism	P	
	6. Registru contracte de concesiune	p	
	7. Documentatii tehnice privind investitiile, intretinerea si dezvoltarea lucrarilor de gospodarie comunala: apa, canal, energie	P	

	electrica, salubritate		
	8. Carte tehnica cladire Primarie (document proiectare, executie exploatare, receptie, intretinere, repararea si urmarirea in timpa constructiei)	Pana la demolare	
	9. Carte tehnica cladiri clasate monument istoric aflate in administrarea primariei (document proiectare, executie exploatare, receptie, intretinere, repararea si urmarirea in timpa constructiei)	P	
	10. Nota fundamentare a obiectivelor de investitii	P	
	11. Autorizatii construire cu documentele care stau la baza emiterii autorizatiei (cerere tip, act doveditor titlu asupra imobilului, copie certificate de urbanism, proiectul pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire/demolare – PAC/PAD fise tehnice, avize, acorduri, declaratie proprie raspundere, documente taxe legale; procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor)	(...) Pe perioada existentei constructie	Permanent pentru cladirile declarate monumente istorice
	12. Contracte de concesiune	P	
	13. Sanctiuni contraventionale aplicate in domeniul constructiilor si urbanismului	10	
	14. Rapoarte lunare privind respectarea disciplinei in constructii	10	
	15. Registru de procese verbale de control	10 CS	
	16. Registru de evidenta a anunturilor de incepere a lucrarilor	10	
	17. Registru de evidenta a proceselor verbale de receptie a lucrarilor	10 CS	
	18. Registru de evidenta a proceselor verbale de contraventie	10	
	19. Certificate de urbanism (cerere tip, plan situatie, extras de carte funciara, chitante platite)	10	
	20. Situatii statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate inaintate Directia de Statistica Ialomita, Inspectoratul pentru Calitatea in Constructii Ialomita, CJI, Institutia Prefectului, MLPTL	10	
	21. Cereri si sesizari primite spre solutionare	5	
	22. Autorizatii de desfiintare cu documentele care stau la baza emiterii autorizatiei (cerere tip, act doveditor titlu asupra imobilului, copie certificate de urbanism, proiectul pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire/demolare – PAC/PAD fise tehnice, avize, acorduri, declaratie proprie raspundere, documente taxe legale; procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor)	(...) 2 ani	De la demolare
	23. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
M. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI SITUATIE DE URGENTA	1. Inventare arhivistice documente create de compartiment si procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhiva (ex.2)	P	
	2. Evidenta adaposturilor de protectie civila	P	
	3. Situatii privind mobilizarea salariatilor Consiliului Local al Primariei Sinesti la locul de munca	P	
	4. Documentatia pe baza careia se actioneaza in vederea aducerii personalului de conducere la sedii in caz de dezastre sau la ordin	P	

	5. Centralizator cererii mobilizare la locul de munca, documentatia de mobilizare (carnet de mobilizare)	P	
	6. Registre de control.	50	
	7. Dosarele de mobilizare la locul de munca.	10	
	8. Planul de protectie civila	10	Ex.1 se pastreaza P la dosarul special
	9. Planul de analiza si acoperire a riscurilor	10	Ex.1 se pastreaza P la dosarul special
	10. Documentatia necesara privind achizitionarea materialelor prevazute in planul dezvoltarii bazei materiale	10	
	11. Planul de evacuare a populatiei si a bunurilor din patrimonial national, arhivistic, material si a altor valori de interes national.	10	Ex.1 se pastreaza P la dosarul special
	12. Planuri de aprovizionare cu produse alimentare si industriale ce urmeaza a fi distribuite in caz de urgenta	10	
	13. Situatii cu mijloacele, aparatura, utilajele care pot fi folosite in caz de dezastre	5	de la inlocuire
	14. Documentatia sedintelor lunare de analiza privind indeplinirea planului de pregatire a protectiei civile	5	
	15. Evidenta mastilor de gaze din dotarea formatiunilor protectiei civile	5	
	16. Fise instruire PSI	5	de la inlocuire
	17. Instructaje metodice lunare cu comandantii de formatiuni	1	
	18. Planul de evacuare a personalului si publicului in caz de incendiu	1	de la inlocuire
	19. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire
N. COMPARTIMENT PAZA, PROTECTIE, INTRETINERE	1. Inventare arhivistice documente create de compartiment si procese-verbale de predare-primire la depozitul de arhiva (ex.2)	P	
	2. Registrul procese verbale de predare primire a serviciului de pază	5	
	3. Extras de pe nomenclatorul arhivistic	1	de la inlocuire

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA SINESTI

DISPOZITIE NR. 87 din 10.03.2017

**Privind respingerea cererii de rectificare a actului de casatorie nr. 26 din 31.10.1952
incheiat la Primaria comunei Catrunesti**

PRIMARUL COMUNEI SINESTI, JUDETUL IALOMITA

Avand in vedere:

- Referatul nr. 70/10.03.2017 al ofiterului de stare civila delegat, privind rectificarea actului de CASATORIE nr.26 din 1952, privind pe **Cionea Gheorghe si Cionea Ioana**, la rubrica," numele de familie", din"CIONEA" in " CIONE"

In conformitate cu:

- Prevederile art.58 alin. (1) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 125 alin. (2) din Hotararea pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila nr. 64/2011 In temeiul art.68 din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata,cu modificarile si completarile ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE :

ART.1 – Se respinge cererea de rectificare a actului de casatorie nr. 26/1952, incheiat la primaria com Catrunesti, judetul Ialomita, privind pe Cionea Gheorghe si Francu Ioana, depusa de d-na Cionea Ioana, intrucat, in urma verificarilor efectuate, s-a ajuns la concluzia ca, actul nu trebuie rectificat.

ART.2 – Prezenta dispozitie se comunica doamnei Cionea Ioana in termen de 10 zile de la emitere.

Art.3 – Cu drept de contestatie in 30 de zile de la comunicare la Judecatoria Urziceni.

Art.4 – Ofiterul de stare civila delegate va aduce la indeplinire prezenta dispozitie.



Avizat de legalitate
SECRETAR,
STAN PETRUTA

ROMANIA
COMUNA SINEȘTI
JUDETUL IALOMIȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind convocarea Consiliului local Sinești în sesiune ordinară pentru ziua de 17.03.2017, orele 14,00
Primarul comunei SINEȘTI, județul Ialomița,

Având în vedere:

- necesitatea convocării Consiliului local Sinești în sesiune ordinară;
 - prevederile art.40 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală;
- În temeiul art.68, alin 1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Se convoacă, în sesiune ordinară, a Consiliul local Sinești pentru ziua 17.03.2017, orele 14,00, orele, în sala de sesiune a Primăriei comunei Sinești, cu următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea bugetului local la nivelul comunei Sinești, județul Ialomița pentru anul 2017, a programului de achiziții publice și listei de investiții;
2. Aprobarea cotizației comunei Sinești, pentru asociația de dezvoltare intercomunitară Euro-Apa pentru anul 2017, în suma de 12.000 lei;
3. Alocarea de la bugetul local a unor sume pentru Parohia SINEȘTI, Parohia Lilioci – filia Boteni, Parohia Lilioci, Parohia Catrunesti, Parohia Livezea, pentru finalizarea lucrărilor la instalațiile electrice;
4. Completarea nomenclatorului stradal cu un număr de 21 străzi;
5. Aprobarea planului de acțiuni privind Legea nr. 416/2001, pentru anul 2017;
6. Aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru realizarea proiectului de investiții: „Modernizarea rețelei de drumuri stradale de interes local în comuna Sinești, județul Ialomița”;
7. Aprobarea planului de analiză și acoperirea riscurilor, pentru comuna Sinești în anul 2017;
8. Atribuirea Legii 15/2003-locuri de casă;
9. Aprobarea planului de promovare a funcțiilor publice pentru anul 2017;
10. Mandatarea reprezentantului comunei Sinești, în cadrul ASOCIAȚIEI GENERALE „ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE”;
11. Revocarea hotărârii 26/2016;

10. Alte Probleme ;

Art.2. Secretarul comunei Sinești va asigura convocarea membrilor consiliului local și va aduce la cunoștință publică, prin afișare la sediu, prevederile prezentei dispoziții.



SECRETAR,
STAN PETRUTA

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Stan Petruta, the Secretary of the Municipality of Sinești.

NR. 86
DATA :10.03.2017
EMISA LA SINEȘTI