

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR.77/2022**  
**privind aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor create în cadrul Primăriei**  
**comunei BUCUREȘCI, județul Hunedoara**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere referatul cu privire la aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor aparținând compartimentelor organizate în cadrul Primăriei comunei BUCUREȘCI, județul Hunedoara, înregistrat cu nr. 2689 din 07.07.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București;

În conformitate cu prevederile art.8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art.12 și art.14 din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(5) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1), alin.(4), art.199 alin. (1)-(2), art.243 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă nomenclatorul arhivistic al documentelor create în cadrul Primăriei comunei BUCUREȘCI, județul Hunedoara conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Compartimentele din cadrul Primăriei comunei BUCUREȘCI vor proceda la utilizarea nomenclatorului confirmat de către Arhivele Naționale- Serviciul Județean Hunedoara.

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului judetului Hunedoara ;
- Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Hunedoara ;
- Primarului comunei București, județul Hunedoara;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 07.07.2022**


**PRIMAR,**  
**Ghilean Mircea-Florin**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

Afișat Dispoziția Nr.77 din 07.07.2022 la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 07.07.2022, ora 13:30

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**

PRIMĂRIA COMUNEI BUCUREȘCI  
SE APROBĂ  
PRIMAR  
Ghilean Mircea Florin



Anexă la Dispoziția nr.77/2022

SE CONFIRMĂ

Șef Serviciu

Serviciul Județean Hunedoara al Arhivelor Naționale  
Angela Cerean

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**  
al documentelor create în cadrul Primăriei comunei BUCUREȘCI, județul Hunedoara  
aprobat prin Dispoziția nr.77/2022

Direcția	Serviciu/Compartiment	Denumirea dosarului/registrului	Termen de păstrare	OBS.
I.Consiliul Local	A. Organizare și funcționare Consiliu Local	1. Hotărâri și procese-verbale privind constituirea Consiliului local;	P	
		2. Regulamentul de funcționare al Consiliului local, Statutul comunei;	P	
		3. Hotărâri și procese-verbale de ședințe ordinare și extraordinare ale Consiliului local;	P	
		4. Registru de evidență a 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 Instituției Prefectului și Consiliului județean, rapoarte și informări ale Consiliului local și Primarului;	P	
		7. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procese – verbale aferente;	P	
		8. Rapoarte anuale privind starea economică și socială a comunei;	P	
		9. Rapoarte lunare ale Comisiilor de specialitate;	10 ANI	



II.PRIMAR		10. Registru evidenta sedinte Consiliu local;	P	
		11. Registru evidență proiecte hotărâri;	10 ANI	
		12. Registru materiale prelucrate in sedintele CL;	10 ANI	
		13. Dosare ședințe Consiliu local;	P	
	A. Cabinetul primarului	1. Dosare, cereri, adrese, răspunsuri;	P	
	B. Secretariat	1. Dispozițiile emise de primarul comunei;	10 ANI	
		2. Rapoarte anuale de activitate;	2 ANI	
		3. Documentație privind organizarea, desfășurarea și rezultatele alegerilor locale europarlamentare, prezidențiale, Camerei Deputaților și Senatului;		
		4. Liste electorale permanente;	Până la înlocuirea acestora	
		5. Registru de evidență a angajaților primăriei;	P	
		6. Registru de evidență a dispozițiilor emise de către primarul comunei;	P	
		7. Dosare de personal ale angajaților( dispoziții, adrese ANFP, numire și eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu al primarului precum și instituțiile din subordinea Consiliului local);	70 ANI	
		8. Documentația concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și dosarele candidaților;	5 ANI	
		9. State de funcții;	P	
		10. Dosare civile în care comuna București este parte;	10 ANI	
		11. Dosare penale în care comuna București este parte;	10 ANI	
		12. Dosare litigii de muncă în care comuna București este parte;	10 ANI	
		13. Sentințe civile, penale și litigii de muncă;	P	
		14. Acte notariale – cereri însoțite de anexele acestora;	10 ANI	

		15. Registru de evidență a activității notariale;	10 ANI	
		16. Registru de intrare – ieșire a cererilor depuse pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole în baza Legilor fondului funciar;	P	
		17. Cereri împreună cu documentația aferentă pentru aplicarea Legilor fondului funciar;	P	
		18. Anexe întocmite în baza Legii fondului funciar;	P	
		19. Registru pentru evidența titlurilor de proprietate emise în baza Legii fondului funciar;	P	
		20. Situații și corespondență privind aplicarea Legii fondului funciar;	P	
		21. Procese verbale de punere în posesie, parcelări (copii), hărți;	P	
		22. Hotărâri și referate ale Comisiei județene de fond funciar;	P	
		23. Cereri ale cetățenilor și Ordine ale Prefectului privind intabularea terenului intravilan aferent imobilelor proprietate;	10 ANI	
		24. Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative;	P	
		25. Registru de intrare – ieșire registratură generală;	15 ANI	
		26. Registru de intrare – ieșire documente secrete;	15 ANI	
		27. Registru de intrare – ieșire evidență solicitări informații publice;	5 ANI	
		28. Registru unic de control;	P	
		29. Cereri eliberare adeverințe, petiții, sesizări;	5 ANI	
		30. Corespondența cu alte instituții, agenți economici, persoane fizice;	10 ANI	
		31. Documentație referitoare la confecționarea, evidența și selecționarea ștampilelor și sigiliilor aflate în folosință;	P	
		32. Nomenclator arhivistic;	P	
		33. Lucrările de selecționare a arhivei;	P	



		34. Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice;	P	
		35. Registrul de depozit;	P	
		36. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procese verbale aferente;	P	
		37. Declarații de avere și interese;	5 ANI	De la înlocuire
		38. Hotărâri , instrucțiuni, ordine ale Prefectului, Hotărâri ale Consiliului Județean și alte acte ale autorităților publice;	P	
		39. Dosar autorizații de funcționare a societăților comerciale;	10 ANI	
		40. Dosar sesizări, scrisori și reclamații primite;	5 ANI	
		41. Registre de evidență a declarațiilor de avere și interese;	10 ANI	
		42. Registrul acte emise în baza Legii nr. 52/2003;	5 ANI	
		43. Registrul evidență audiențe;	10 NI	
	C. Stare civilă	1. Registre de stare civilă pentru acte naștere;	P	
		2. Registre de stare civilă pentru acte de căsătorie;	P	
		3. Registre de stare civilă pentru acte de deces;	P	
		4. Registrul evidență dosare divorț;	100 ANI	
		5. Registrul evidență certificate divorț;	100 ANI	
		6. Dosare divorț;	100 ANI	
		7. Acte care au stat la baza înregistrării nașterii;	50 ANI	
		8. Acte care au stat la baza înregistrării căsătoriei;	50 ANI	
		9. Acte care au stat la baza înregistrării decesului;	50 ANI	
		10. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de naștere;	10 ANI	
		11. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de căsătorie;	10 ANI	
		12. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de deces;	10 ANI	
		13. Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor înregistrate la alte UAT-uri;	10 ANI	
		14. Corespondență privind eliberarea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de Stare civilă;	5 ANI	

		15. Cereri eliberare extrase multilingve naștere, căsătorie, deces;	50 ANI	
		16. Registru evidențe extrase multilingve naștere, căsătorie, deces;	50 ANI	
		17. Dovezi eliberate persoanelor fizice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei, decesului;	10 ANI	
		18. Documentația privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă;	10 ANI	
		19. Decizii, cereri și alte acte referitoare la transcrierea, reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă;	10 ANI	
		20. Adrese, comunicări și mențiuni de stare civilă;	10 ANI	
		21. Registru privind gestionarea certificatelor de stare civilă;	50 ANI	
		22. Borderouri cu predarea buletinelor statistice de identitate a celor decedați, a livretelor militare ce se depun la Evidența Populației, Centrele militare, Direcția de Statistică a Județului Hunedoara;	5 ANI	
		23. Documente cu privire la evidența, atribuirea, înscrierea și gestionarea CNP-urilor;	P	
		24. Acte care au stat la baza unor înregistrări pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanei;	100 ANI	
		25. Registru proceselor verbale de îndrumare și control;	P	
		26. Registru de intrare – ieșire stare civilă;	15 ANI	
		27. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procese verbale aferente;	P	
		28. Documente care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de naștere (certificate medicale constatatoare de naștere, sentințe judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, acte referitoare la întocmirea nașterii pentru copilul găsit, sentințe de încuviințare a adopției, cereri, dispoziții și acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de naștere);	50 ANI	

		29. Declarații de căsătorie și alte documente care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de căsătorie(cereri, dispoziții și acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de căsătorie);	50 ANI	
		30. Documente care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de deces(certIFICATE medicale constatatoare ale deceselor, sentințe judecătorești de declarare a morții prezumate, sentințe judecătorești de anulare a declarării morții prezumate, cereri, dispoziții și acte referitoare la transcrierea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de deces);	50 ANI	
		31. Documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor (declarații de recunoaștere ulterioară înregistrării nașterii, sentințe judecătorești de tăgada paternității, de stabilire a filiației, de încuviințare a purtării numelui, declarații privind stabilirea numelui de familie ,desfacerea adopției) și anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă;	50 ANI	
		32. Documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor prin înscrierea sentințelor de divorț, certificatelor de divorț (de la notar și alte primării) precum și/sau a divorțurilor pronunțate în străinătate, anularea divorțului;	50 ANI	



		33. Documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor privind schimbarea numelui pe cale administrativă și a cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate, cererile și documentele pentru înscrierea mențiunilor privind înregistrarea numelui și/sau prenumelui cu ortografia limbii materne (și dispoziții în acest sens);	50 ANI	
		34. Documente care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor privind renunțarea, retragerea sau dobândirea cetățeniei române;	50 ANI	
		35. Documente care stau la baza solicitării înscrierii mențiunilor pe actele de stare civilă, modificări intervenite în străinătate - aprobările DEPABD de înscriere a mențiunilor (comunicări mențiuni căsătorie transmise de DEPABD, etc.);	50 ANI	
		36. Documente privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale;	15 ANI	
		37. Acte referitoare la completarea și trimiterea comunicărilor de naștere precum și a comunicărilor de modificări pentru evidența persoanelor;	10 ANI	
		38. Cereri și adrese privind eliberări de certificate și dovezi de stare civilă, corespondență referitoare la eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de DEPABD;	10 ANI	
		39. Statistici și situații privind activități pe linie de stare civilă, periodice, lunare, trimestriale, semestriale, anuale, centralizatoare, etc.;	10 ANI	
	D. Agricol	1. Registru agricol;	P	
		2. Centralizator registru agricol;	P	
		3. Cereri certificate de producător agricol;	10 ANI	



		4. Contracte de arendă;	10 ANI	După expirare
		5. Contracte de vânzare – cumpărare;	10 ANI	De la încheierea acestora
		6. Registru de evidență al contractelor de arendare;	10 ANI	De la ultima înregistrare
		7. Documentații privind limita intravilanelor și hotarelor administrative;	P	
		8. Documentații subvenții agricole;	10 ANI	
		9. Situații privind calamitățile agricole;	10 ANI	
		10. Devize și lucrări pentru acordarea subvențiilor în agricultură;	5 ANI	
		11. Dări de seamă statistice privind registrul agricol;	P	
		12. Adeverințe date din registrul agricol;	5 ANI	
		13. Corespondență cu alte instituții;	5 ANI	
		14. Recensământul populației;	P	
		15. Recensământul animalelor;	P	
		16. Recensământul general agricol;	P	
		17. Programe, prognoze, studii privind agricultura, inclusiv agricultura ecologică;	10 ANI	
		18. Strategia lucrărilor de ameliorare a terenurilor;	P	
		19. Evidența terenurilor intravilane și extravilane proprietatea comunei București;	P	
		20. Evidența patrimoniului agricol al comunei individual, pe posesori;	P	
		21. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procese verbale aferente;	P	
		22. Registru eliberare atestate producători;	10 ANI	
		23. Dosar documente aferente cererilor de înscriere de date în Registru Agricol;	10 ANI	
		24. Dosar evidență procese verbale fond funciar;	10 ANI	

		25. Registru evidență vânzări terenuri;	10 ANI	
		26. Dosar acte cereri legea 17/2016	10 ANI	
		27. Dosar cereri marcarea lemne din afara fondului forestier;	10 ANI	
		28. Dosar acte privind AFM, protecția mediului și ariile naturale protejate, administrația Apelor Române;	10 ANI	
	E. Buget, contabilitate, resurse umane	1. Bugetul anual inițial, indicatori financiari, proiecte de buget și bugetul rectificat cu documentația aferentă;	P	
		2. Dări de seamă anuale (bilanț);	P	
		3. Dări de seamă trimestriale;	10 ANI	
		4. Registrul venituri anual;	P	
		5. Registrul jurnal;	10 ANI	
		6. Registru de materiale;	10 ANI	
		7. Registrul inventar al mijloacelor fixe;	P	
		8. Registru de casă;	10 ANI	
		9. Acte justificative contabile-venituri;	10 ANI	
		10. Acte BANCĂ;	10 ANI	
		11. Acte CASA;	10 ANI	
		12. Raport de control privind verificarea bilanțului și contului de execuție anual efectuat de Curtea de Conturi;	10 ANI	
		13. Referate de necesitate;	10 ANI	
		14. Corespondență contabilă;	5 ANI	
		15. Deschideri credite;	10 ANI	
		16. Lucrările comisiei de inventariere anuală a patrimoniului, liste de inventar;	5 ANI	
		17. Documentație casare mijloace fixe și obiecte de inventar;	10 ANI	
		18. Extrase de cont, conturi zilnice de execuția bugetului;	10 ANI	
		19. Documente privind reparațiile curente/capitale/lucrări noi;	10 ANI	
		20. Borderouri zilnice de încasări: Centralizatoare lunare ale dispozițiilor de plată;	5 ANI	



		21. Liste de inventariere a documentelor (formularelor) cu regim special;
5 ANI		22. Fișe de magazie;
5 ANI		23. Bonuri de consum, transfer, note de recepție, comenzi, avize de expediție, dispoziții de livrare;
5 ANI		24. Pontaje, foi colective de prezentă, certificate medicale, copii state de plată;
5 ANI		25. Oferte de produse, servicii, cursuri, invitații;
P		26. Liste și situații privind obiectivele de investiții;
50 ANI		27. State de plată;
5 ANI		28. Contracte de sponsorizare a Primăriei București și unităților din subordine;
5 ANI		29. Programări și cereri pentru concediu;
5 ANI		30. Adevărinițe de vechime în muncă sau a calității de angajat, eliberate salariaților;
5 ANI		31. Procese verbale de contravenție și acte cheltuieli de judecată;
10 ANI		32. Registrul proceselor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
5 ANI		33. Facturieri, chitanțiere, cecuri, note recepție (cotoare);
P		34.
5 ANI		35. Declarații lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
5 ANI		36. Fișe fiscale, declarații pentru deduceri personale;
5 ANI		37. Foi de parcurs auto și fișe de activitate zilnică;
5 ANI		38. Cereri certificate atestare fiscală;
5 ANI		39. Documentații privind proprietatea publică, bunuri imobile;
P		40. Situații lunare, trimestriale, anuale, alte acte privind veniturile bugetare și extrabugetare;
5 ANI		41. Situații privind colaborarea cu AJOFM Hunedoara;

		42. Cereri concediu;	3 ANI	
		43. Condică de prezență;	3 ANI	
		44. Drepturi de natură socială;	10 ANI	
		45. Inventare mijloace fixe;	10 ANI	
		46. Inventare dosare predate la arhivă și procese verbale aferente;	P	
	F. Asistență socială	1. Registru pentru evidența citațiilor pentru asistența socială și autoritatea tutelară;	10 ANI	
		2. Registru pentru evidența beneficiarilor de ajutor social;	10 ANI	
		3. Acte care au stat la baza acordării ajutorului social;	10 ANI	
		4. Registrul pentru evidenta beneficiarilor de alocație de susținere;	10 ANI	
		5. Acte care au stat la baza acordării alocației de susținere a familiei;	10 ANI	
		6. Registrul pentru evidenta beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței;	10 ANI	
		7. Acte care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;	10 ANI	
		8. Registrul pentru evidenta beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului;	10 ANI	
		9. Acte care au stat la baza acordării indemnizației pentru creșterea copilului;	10 ANI	
		10. Registru pentru evidența acordării alocației de stat pentru copii;	10 ANI	
		11. Acte care au stat la baza acordării alocației de stat pentru copii;	10 ANI	
		12. Asistenți personali și indemnizații lunare;	10 ANI	
		13. Anchete sociale la persoanele cu handicap;	10 ANI	
		14. Certificate de handicap;	10 ANI	
		15. Registru pentru evidența ajutoarelor de urgență;	10 ANI	



		16. Acte care au stat la baza acordării ajutorului de urgență;	10 ANI	
		17. Rapoarte, situații statistice, informări și documente privitoare la activitatea de asistență socială;	10 ANI	
		18. Anchete sociale pentru acordarea ajutorului social;	10 ANI	
		19. Planul de muncă pentru beneficiarii de ajutor social;	5 ANI	
		20. Corespondența generală privind activitatea de asistență socială;	5 ANI	
		21. Acte privind evidența romilor;	10 ANI	
		22. Acte privind plasamentele familiale;	10 ANI	
		23. Registrul de riscuri;	10 ANI	
		24. Acte privind prevenirea și combaterea violenței în familie;	10 ANI	
		25. Fișe de identificare a riscurilor, planuri de servicii, rapoarte de monitorizare, acte și adrese privind legea nr. 272/2004;	10 ANI	
		26. Borderouri asistență socială;	5 ANI	
		27. Registrul privind monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă;	10 ANI	
		28. Dosare de încetare ajutor social;	5 ANI	
		29. Tabele pentru ajutorarea persoanelor defavorizate – HGR-627/2015-POAD;	10 ANI	
	G. Achiziții publice, promovare și dezvoltare locală	1. Referate de necesitate;	5 ANI	
		2. Dosarul achiziției;	10 ANI	De la finalizare
		3. Contractele încheiate în urma procedurilor de achiziție publică;	P	
		4. Dosarele proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile;	P	
		5. Documentația privind obținerea de fonduri pentru dezvoltarea economică a comunei București;	P	

		6. Documentații privind licitații pentru vânzare – cumpărare imobile și contracte aferente;	10 ANI	De la încheierea contractelor
		7. Documentații privind licitații pentru concesiuni de terenuri din proprietatea publică și privată a comunei;	10 ANI	După expirarea concesiunii
		8. Documente privind achizițiile publice;	10 ANI	
		9. Contracte de prestări-servicii și situații de lucrări generate de acestea;	5 ANI	
		10. Oferte de lucrări;	5 ANI	
		11. Contracte de închiriere, arendare sau concesiune;	10 ANI	După expirare
	H. Impozite și taxe	1. Declarații de impunere clădiri și teren, persoane fizice;	30 ANI	
		2. Declarații privind impunere clădiri și teren, mijloace de transport persoane fizice;	30 ANI	
		3. Registru privind evidența înscrierilor și radierilor mijloacelor de transport auto;	10 ANI	
		4. Declarații de impunere privind evidența mijloacelor de transport, persoane fizice;	10 ANI	
		5. Dosare privind scăderi de impozite și taxe pentru veterani de război, deportați politic și revoluționari;	10 ANI	
		6. Acte de CASA;	10 ANI	
		7. Dosare privind scăderea impozitului pentru mijloace de transport auto;	5 ANI	
		8. Adrese, cereri, adeverințe, răspunsuri;	5 ANI	
		9. Dosarul cererilor și proceselor verbale – contravenții;	5 ANI	
		10. Chitanțiere;	5 ANI	
		11. Dosare privind facilități fiscale acordate contribuabililor persoane fizice sau juridice;	3 ANI	
		12. Certificate fiscale persoane fizice;	1 AN	
		13. Extras de ROL unic;	10 ANI	



		14. Somații pentru neplată la termen a impozitelor și taxelor locale;	10 ANI	
		15. Borderou debite – scăderi;	10 ANI	
		16. Dosar listă rămasă;	10 ANI	
		17. Dosar radieri;	10 ANI	
		18. Matricula agricolă pentru stabilirea impozitului pe venit agricol;	P	
		19. Dosare executare silită;	P	
		20. Documentații și cereri pentru obținerea autorizației de funcționare a societăților comerciale;	10 ANI	
III.Viceprimar	A. Urbanism și amenajarea teritoriului	1. Documentație tehnică și juridică privind autorizarea executării construcțiilor și infrastructurilor edilitare (proiecte, devize generale, avize, studii, extrase CF);	P	
		2. Planul cadastral al comunei;	P	
		3. Cereri și sugestii din domeniul construcțiilor și amenajării teritoriului;	5 ANI	
		4. Studii, proiecte și propuneri privind Planul de Amenajare Teritorială și Planul Urbanistic General;	P	
		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 și adeverințe (intabularea construcțiilor, apartenența intravilan – extravilan sau teritoriu administrativ);	5 ANI	
		10. Documentații referitoare la intabularea construcțiilor, apartenența intravilan – extravilan sau teritoriu administrativ;	P	


		11. Probleme de urbanism (cercetare statistică privind autorizațiile eliberate, construcțiile și infrastructurile realizate);	P	
		12. Autorizații de construire și certificate de urbanism emise în intravilan și extravilan pe teritoriul administrativ al comunei și de către Consiliul Județean Hunedoara;	P	
		13. Hărți cu caracter general al comunei;	P	
		14. Evidența monumentelor istorice și a lucrărilor de conservare;	P	
		15. Evidența rețelelor de utilități publice (drumuri, canalizare, apă, salubritate, etc.) ;	P	
		16. Dosarele proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile;	P	
		17. Dosarele proiectelor de lucrări și investiții din fonduri proprii;	10 ANI	
		18. Actele Asociației de Dezvoltare Intercomunitare (ADI) din care comuna București face parte;	10 ANI	
		19. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procesele verbale aferente;	P	
		20. Registru evidență autorizații construcții;	P	
		21. Registru evidență controale;	P	
		22. Registru evidență certificate de urbanism;	P	
	B. Protecție civilă și situații de urgență, pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, protecția muncii.	1. Instrucțiuni, planuri, procese verbale, etc. legate de exercitarea atribuțiilor stabilite prin acte normative ce reglementează activitatea de protecție civilă și situații de urgență;	10 ANI	
		2. Documentație privind problemele PSI, paza publică, ordinea și liniștea publică;	5 ANI	
		3. Planuri de apărare împotriva diverselor tipuri de dezastre naturale;	10 ANI	
		4. Alte documente privind protecția civilă;	10 ANI	



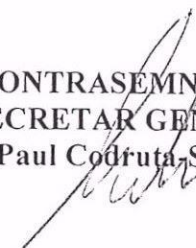
		5. Raportări privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;	3 ANI	
		6. Dosare acte comunicate ISU Hunedoara;	5 ANI	
		7. Inventarele dosarelor predate la arhivă și procese – verbale aferente;	P	
		8. Documente privind protecția muncii, instructaj PSI și SSM;	3 ANI	De la plecarea din unitate

București, 07.07.2022

PRIMAR,  
Ghilean Mircea-Florin



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL  
Paul Codruta Sabina



ROMANIA  
JUDETUL HUNEDOARA  
COMUNA BUCUREȘCI  
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 78/2022

**Privind încetarea plății indemnizației lunare cuvenită domnului Tomuș Nicolae, persoană cu handicap grav**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere referatul nr. 2712 din 11.07.2022 întocmit de doamna Pletoianu Ana-Maria, referent în cadrul Compartimentului Asistența Socială ;

Ținând cont de faptul că, domnul Tomuș Nicolae, persoană cu handicap grav, **conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr.3622/14.08.2019**, a decedat la data de 09/07/2022.

În baza prevederilor:

-art.30 alin.(2) din HGR nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-art.42 alin.(4) și art.43 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-art. 155, alin.1,lit.d,alin.5 lit. e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.1 lit.b), art.197 alin.(4) și (5), art.199 alin.(1) și (2), art.243 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1. Încetează plata indemnizației lunare cuvenită domnului Tomuș Nicolae, CNP** decedat la data de 09/07/2022, conform Certificatului de deces seria D.11, nr. 852091, eliberat de Primăria Comunei București, la data de 10/07/2022 – persoană cu handicap grav conform **Certificatului de încadrare în grad de handicap nr.3622/14.08.2019**, **începând cu data de 01.08.2022.**

**Art.2.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art3.** Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget, contabilitate, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București, județul Hunedoara.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei București, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului- Județul Hunedoara;
- Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 11.07.2022**

**PRIMAR,**  
**GHILEAN MIRCEA-FLORIN**

**CONTRASEMNEAZA:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**PAUL CODRUȚA-SABINA**

Afișat Dispoziția nr. 78 din 11.07.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 11.07.2022, ora 12:00.

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.79/2022**  
**privind convocarea Consiliului Local al Comunei București în ședință ordinară**  
**din data de 19.07.2022**

**Primarul Comunei București, județul Hunedoara ;**

Având în vedere referatul nr.2765 din 13.07.2022, întocmit de doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al Comunei București, județul Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.133 alin.1, art.134 alin.1 lit.a, alin.5 art.135, art.155 alin.1 lit.b și e, alin.3, lit.b, art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se convoacă Consiliul Local al Comunei București în ședință ordinară pentru data de 19.07.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei București într-un spațiu amenajat pentru a se respecta măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19 impuse prin legislația în vigoare, cu Proiectul Ordinii de Zi prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2 (1)** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei Comunei București fiind transmise și pe adresele de e-mail ale consilierilor locali, potrivit opțiunii acestora.

**(2)** Proiectul de hotărâre cuprins în anexa la prezenta dispoziție se avizează de către comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei București în baza competențelor acestora.

**(3)** Membrii Consiliului Local al Comunei București sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectului de hotărâre.

**Art.3** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

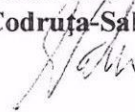
**Art.4** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și se comunică atât Primarului Comunei București, Secretarului General al Comunei București, consilierilor locali, alături de invitația scrisă, cât și Instituției Prefectului județului Hunedoara.

**București, 13.07.2022**

**P R I M A R,**  
**Ghilean Mircea-Florin**

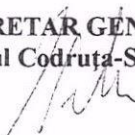


**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



Afișat Dispoziția nr.79 din 13.07.2022 la sediul Primăriei Comunei București, județul Hunedoara, azi 13.07.2022, ora 10:00

**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMAR**

**Anexă la Dispoziția nr.79/2022**

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**

**a ședinței ordinare a Consiliului Local al Comunei București, convocată pentru data de  
19.07.2022, ora 10:00**

**1.Proiect de hotărâre privind aprobarea Documentației de atribuire a contractelor de achiziție de servicii având ca obiect:**

**Lot 1 - „Prestarea serviciului de salubritate în zona de colectare 1 Brad”**

**Lot 2 - „Prestarea serviciului de salubritate în zona de colectare 2 Hațeg”**

**Lot 3 - „Prestarea serviciului de salubritate în zona de colectare 3 Centru”**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**2. Proiect de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru trimestrul II al anului 2022 și a stabilirii măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**3. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local al comunei București, județul Hunedoara, pe anul 2022.**

**Inițiator Primar: Ghilean Mircea-Florin**

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;



- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**4. Proiect de hotărâre privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru "Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Hunedoara, în perioada 2014 - 2020", a indicatorilor tehnico-economici ai proiectului, precum și a Planului anual de evoluție a tarifelor conform rezultatelor Analizei Cost-Beneficiu a proiectului.**

**Inițiator Primar:** Ghilean Mircea-Florin

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**5. Proiect de hotărâre privind revocarea Hotărârii Consiliului Local al comunei București Nr.34/27.06.2022 referitoare la însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al comunei București, județul Hunedoara.**

**Inițiator Primar:** Ghilean Mircea-Florin

**Spre avizare Comisiile de specialitate:**

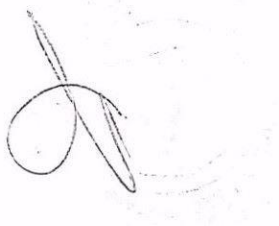
- Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;
- Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement.

**6. Raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, desfășurată în sem.I al anului 2022.**

**7. Diverse.**

**București, 13.07.2022**

**PRIMAR,  
Ghilean Mircea-Florin**



**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL  
Paul Codruța-Sabina**

