

## REGULAMENT

**cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov**

### I. Dispoziții generale

#### ART. 1

(1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic „corespondență” care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și serviciilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov se înregistrează în evidența Serviciului Administrație Publică și Relații cu Publicul, care prin Compartimentul Informare, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, asigură activitatea de Registratură generală și relații cu publicul.

(2) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele președintelui, vicepreședinților, administratorului public, secretarului județului sau la nivelul compartimentelor din aparatul propriu, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(3) Fac excepție de la această regulă, înregistrându-se atât în Registrul general de intrări-ieșiri, cât/sau și în evidențe separate (registre speciale), următoarele documente :

a) corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații, precum și cea legată de acordarea audiențelor;

b) solicitările privind accesul la informațiile de interes public;

c) mesajele primite prin telefonul cetățeanului;

d) corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;

e) hotărârile adoptate de Consiliul Județean Brașov și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Brașov.

4) Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor de la lit. a, b și c se asigură de personalul serviciului care are ca atribuții relațiile cu publicul, cele de la lit. „d” se asigură de personalul numit prin dispoziție de președintele Consiliului Județean, iar cele de la lit. „e” de personalul Serviciului Administrație Publică și Relații Cu Publicul.

## **ART. 2**

*(1)Înregistrarea actelor la Registratura generală în Registrul de intrare-ieșire, se face pe ani calendaristici, cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.*

*(2)Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Consiliului județean conduce următoarele evidențe speciale:*

*1.Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului județean se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul;*

*2..Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului județean se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul;*

*3.Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul;*

*4.Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul;*

*5.Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Strategii de Informatizare;*

*6.Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Serviciul Autorizații, Avize și Disciplina în Construcții;*

*7.Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Serviciul Autorizații, Avize și Disciplina în Construcții;*

*8.Registrul de evidență a avizelor unice pentru documentații de urbanism se conduce și se păstrează la serviciul Urbanism Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului;*

*9.Programul anual al achizițiilor publice se conduce și se păstrează la Serviciul Achiziții Publice;*

*10.Registrul contractelor de achiziții publice se conduce și se păstrează la Serviciul Achiziții Publice;*

*11. Registrul proiectelor de angajament legal se conduce și se păstrează la Serviciul Achiziții Publice;*

*12.Registrul de evidență a cauzelor – care se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic Contencios;*

*13.Registrul pentru evidența notelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâri de guvern inițiate sau semnate de Consiliul Județean Brașov care se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic Contencios;*

- 14.Registrul inventar - se ține și se gestionează de către Direcția Economică;*
- 15.Registrul unic de control - se ține și se gestionează de către Direcția Economică;*
- 16.Registrul de contabilitate- se ține și se gestionează de către Direcția Economică;*
- 17.Registrul jurnal – se ține și se gestionează de către Direcția Economică;*
- 18.Carte mare – se ține și se gestionează de către Direcția Economică;*
- 19.Registrul de cereri conform Legii nr.544/2001 se conduce și se păstrează la Compartimentul Informare, Relații cu Publicul, și Secretariat A.T.O.P.;*
- 20.Registru de petiții conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 se conduce și se păstrează la Compartimentul Informare, Relații cu Publicul, și Secretariat A.T.O.P.;*
- 21.Registrul pe Legea nr.112/1995 se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic Contencios;*
- 22.Registrul amprentelor și ștampilelor se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul;*
- 23.Registrul de evidență a documentelor ATOP – se conduce și se păstrează la Compartimentul Informare, Relații cu Publicul și Secretariat A.T.O.P.;*
- 24.Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;*
- 25.Registrul de evidență a acordurilor prealabile care se conduce și se păstrează la Serviciul Administrare Drumuri;*
- 26.Registrul de evidență a autorizațiilor de amplasament și acces, care se conduce și se păstrează la Serviciul Administrare Drumuri;*
- 27.Registrul de evidență a contractelor de utilizare zonă de drum, care se conduce și se păstrează la Serviciul Administrare Drumuri.*

### **ART. 3**

Se interzice personalului din aparatul propriu să primească direct corespondență sau să rezolve corespondența neînregistrată.

### **ART. 4**

(1)Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul, care asigură activitatea de registratură, prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicându-se pe loc număr de înregistrare, după care întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și ce aflată în plicuri va fi transmisă, secretarului județului pentru repartizare cu rezoluție de rezolvare și se distribuie prin registratura generală, către direcțiile de specialitate. respectiv șefilor de serviciu ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție sub semnătură, cu operarea corespunzătoare în registrul de intrare-ieșire

(2) Solicitățile primite în temeiul Legii nr.544/2001 se transmit de la registratura generală, secretarului județului care o va repartiza Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul.

## **II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței**

### **ART. 5**

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circuitului actelor în Consiliul Județean Brașov se face prin rețeaua de calculatoare folosind aplicațiile electronice ale Registrului general de intrări-ieșiri, de către funcționarii de la Registratura generală.

(2) Personalul care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul va consemna zilnic la închiderea programului de lucru, numărul de la care se poate face înregistrarea corespondenței, venită după program, la cabinetul președintelui, cea primită de personalul care asigură activitatea de relații cu publicul în afara programului de lucru, urmând ca în ziua următoare să înregistreze în Registrul de intrare-ieșire, după caz.

(3) Solicitarea scrisă se scanează și primește un număr. Solicitarea telefonică a unui număr de înregistrare pentru un document din interior se poate face numai în situații excepționale și de extremă urgență cu obligația solicitantului ca ulterior să procedeze la scanarea documentului și completarea câmpurilor cuprinzând rezoluția finală.

### **ART. 6**

(1) După repartizare, corespondența este transmisă de la secretarul județului spre cei care au asigurat sau asigură înregistrarea pentru a o efectua, dacă este cazul, respectiv, predarea acesteia, pe bază de condică, directorilor direcțiilor de specialitate, respectiv șefilor de serviciu ori celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție sub semnătură, cu operarea corespunzătoare în registrul de intrare-ieșire.

(2) Deschiderea și repartizarea actelor adresate președintelui, vicepreședinților ori secretarului județului, cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face de aceștia și, în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, personalul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

### **ART. 7**

Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare, cu numărul și data înregistrării.

## **ART.8**

(1)Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la cabinete, direcțiile de specialitate, serviciile și compartimentele independente confirmă în registratură corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură, și o prezintă pentru rezoluționare.

(2)Funcționarii prevăzuți la alin.(1), după repartizarea electronică în Registrul de intrare-ieșire, predau corespondența prin condică sub semnătură, șefilor de serviciu sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor pentru rezolvare.

(3)Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(4)În situații de urgență, când președintele, vicepreședinții, secretarul sau directorul repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

## **ART. 9**

Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit, prin grija personalului de la Compartimentul Informare, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP, cu adresă, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se poate cunoaște ori se restituie sau se comunică despre greșita adresare emitentului, sau petiționarului, după caz.

## **ART. 10**

În cazul în care, într-un act nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul, care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

## **ART. 11**

Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, personalul de la registratură care l-a primit face mențiuni despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

## **ART. 12**

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează cronologic la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare-ieșire, „conexat la numărul”.Această obligație cade în sarcina personalului care face înregistrarea corespondenței.

### **ART. 13**

Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare-ieșire.

### **ART. 14**

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi număr adițional numărului de înregistrare al documentelor la care se răspunde.

### **ART. 15**

Correspondența transmisă greșit de personalul de la registratura generală unor direcții, servicii ori compartimente, se restituie registraturii generale, operându-se modificările prin condica de evidență.

### **ART. 16**

(1) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, servicii, compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați conform rezoluțiilor șefilor ierarhici, după care propunerile de soluționare se prezintă șefilor ierarhici.

(2) Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului care a primit originalul.

### **ART. 17**

Direcțiile, serviciile și compartimentele țin o evidență sumară a actelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, ori ieșite, însă evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare-ieșire.

### **ART. 18**

Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare-ieșire.

### **ART. 19**

Personalul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le

însotesc, având apoi obligația să urmărească rezolvarea în termen a acestora, expedierea, clasarea și păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

#### **ART. 20**

(1) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea, iar cei vinovați de pierderea unor acte pot fi pasibili de sancțiune.

(2) Sancțiunile sunt cele prevăzute de lege incidente pentru funcționarii publici și personalul contractual.

#### **ART. 21**

Corespondența intrată, sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean se va depune prin grija Serviciului Administrație Publică și Relații cu Publicul în mapele destinatarilor.

#### **ART. 22**

(1) Documentele adresate personal consilierilor județeni se vor depune, în dulapurile nominalizate ale acestora. Dacă scrisorile primite în acest mod privesc probleme de interes public, vor fi prezentate pentru înregistrare la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

(2) Corespondența repartizată Comisiilor de specialitate se întocmește și redactează de către secretarul Comisiei și se semnează de către Președintele Comisiei de specialitate, Președintele Consiliului Județean Brașov și Secretarul județului.

### **III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței**

#### **ART. 23**

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

#### **ART. 24**

(1) Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica “Observații” din registrul de intrare-ieșire, a datei când are loc revenirea.

(2) Revenirea la o adresă având același obiect mai mult de două solicitări duce la clasarea cererii.

## **ART. 25**

(1) Corespondența care nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

(2) Corespondența primită care nu poartă semnătura solicitantului, se clasează.

## **ART. 26**

(1) La formularea răspunsului unei corespondențe, sau la crearea unor documente, conținutul acestora trebuie să fie concis, limpede și complet, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezare estetică a conținutului în pagină.

(2) Orice text scris sau vorbit în limba română, având caracter de interes public, trebuie să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și după caz, sub aspectul punctuației și ortografic, cu respectarea Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Corespondența va purta antetul cu pictogramele care certifică Consiliul Județean Brașov privind standardele ISO 9001 ȘI ISO 14001?

**“ROMÂNIA**

**JUDEȚUL BRAȘOV**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

**Cod F-28**

**Ind.Dos. \_\_\_\_\_**

(4) Indicativul dosarului se va completa respectând nomenclatorul arhivistic al documentelor aparținând serviciilor și compartimentelor organizate în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Brașov, și apoi la registratura generală, în registrul general de intare – ieșire, odată cu expedierea răspunsului,

(5) În parte de jos a filei, spre colțul stâng, pe toate exemplarele, cu mărimea caracterelor de 12, cu spațiu de 1,5, font Times New Roman, documentul va cuprinde următoarele:

Aprobat: Director executiv: Nume și prenume, Semnătura, Data

Vizat: Director executiv adjunct: Nume și prenume, Semnătura, Data



Verificat :Şef serviciu/birou : Nume și prenume, Semnătura, Data  
Red. Nume și prenume, Semnătură, Data  
nr. de exemplare și nr. anexe.

#### **ART. 27**

Correspondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene și prefectilor, va fi semnată de președinte și secretarul județului, dacă legea nu dispune altfel.

#### **ART. 28**

(1) Notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României, se semnează, exemplarul 1 de către președintele Consiliului județean.

(2) În cazul corespondenței comune cu Instituția Prefectului – Județul Brașov documentele se redactează cu antetul ambelor autorități publice, înregistrându-se separat de către fiecare autoritate după semnarea acesteia de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerute de fiecare caz în parte.

(3) Înregistrarea documentelor se operează în Registrul F 124 care este în evidența Serviciului Juridic Contencios.

#### **ART. 29**

Președintele și secretarul vor semna hotărârile adoptate de Consiliul Județean și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Brașov.

#### **ART. 30**

Circularele adresate primăriilor vor fi semnate de președinte și de secretarul județului, precum și de directorul direcției în a cărei atribuții intră comunicările făcute.

#### **ART.31.**

Referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit documentele spre rezolvare și le-a întocmit, de seful de serviciu și directorul direcției iar răspunsul către petent, va fi semnat de către președinte și secretarul județului, cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din prezentul regulament.

#### **ART. 32**

Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice va fi semnată de către președintele/ administratorul public și de secretarul județului, cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din prezentul regulament.

### **ART. 33**

Corespondența adresată persoanelor fizice se semnează de către președintele Consiliului Județean Brașov/ administratorul public și secretarul județului, cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din prezentul regulament.

### **ART. 34**

Acțiunile introduse de către Consiliul Județean în instanțele judecătorești se semnează de către președintele Consiliului Județean Brașov/administratorul public și secretarul județului Brașov, cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din prezentul regulament.

### **ART. 35**

(1) Se semnează de secretarul general al județului:

-corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul județean, instituției prefectului;

-corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva Consiliului Județean Brașov.

(2) Secretarul județului contrasemnează hotărârile Consiliului Județean Brașov, avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre precum și dispozițiile emise de președinte.

### **ART. 36**

(1). se semnează de Arhitectul șef avizele și adresele de completare pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, stabilite prin acte normative în competența sa.

(2). Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele având funcțiile respective.

(3). Corespondența pe formularele tipizate folosite în aplicarea Legii nr.544/2001, în interiorul instituției, între compartimente, se va semna de persoana care a întocmit răspunsul și șeful ierarhic superior.

Răspunsurile finale referitoare la corespondența adresată în baza Legii nr.544/2001 se vor semna de către președinte și secretarul județului, cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din prezentul regulament.

(4) Se semnează de directori și șefii serviciilor, respectiv compartimentelor independente, corespondența de uz intern între direcții, servicii și compartimente din aparatul propriu.

(5) Referatele care stau la baza proiectelor de hotărâre se semnează astfel:

În partea de sus a filei, spre colțul drept, pe toate exemplare documentul va cuprinde mențiunea :

*PROPUS PENTRU APROBARE  
PREȘEDINTE*

*VIZAT  
VICEPREȘEDINTE*

În parte de jos a filei, spre colțul stâng, pe toate exemplarele, cu mărimea caracterelor de 12, cu spațiu de 1,5, font Times New Roman, documentul va cuprinde următoarele mențiuni:

*Vizat: Serv. Juridic Contencios cons. juridic Nume și prenume, Semnătura, Data*

*Vizat: Șef serviciu/birou : Nume și prenume, Semnătura, Data*

*Red. Nume și prenume, Semnătură, Data*

La mijlocul filei documentul se semnează de Director executiv și Director executiv adjunct, acolo unde există această funcție.

(6) Referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor se semnează astfel:

În partea de sus a filei, spre colțul drept, pe toate exemplare documentul va cuprinde mențiunea :

*PROPUS PENTRU EMITEREA DISPOZITIEI  
PREȘEDINTE*

În parte de jos a filei, spre colțul stâng, pe toate exemplarele, cu mărimea caracterelor de 12, cu spațiu de 1,5, font Times New Roman, documentul va cuprinde următoarele mențiuni:

*Vizat: Serv. Juridic Contencios cons. juridic Nume și prenume, Semnătura, Data*

*Vizat: Șef serviciu/birou : Nume și prenume, Semnătura, Data*

*Red. Nume și prenume, Semnătură, Data*

La mijlocul filei documentul se semnează de Director executiv și Director executiv adjunct, acolo unde există această funcție.

(7) În mod obligatoriu referatele având ca obiect alocarea/utilizarea sumelor din bugetul județului, vor fi avizate de directorul executiv al Direcției Economice.

**ART. 37**

Referatele care angajează plata unor sume către persoane fizice sau juridice de către Județul Brașov vor fi avizate de directorului executiv al Direcției Economice și aprobate de Președintele Consiliului Județean Brașov, în calitate de ordonator principal de credite.

#### **ART. 38**

Serviciul Juridic Contencios, prin consilierii juridici repartizați pe direcții, va aviza referatele înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Brașov precum și referatele pentru emiterea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Brașov.

#### **ART.39**

Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite, precum și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi eliberate doar de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Strategii de Informatizare și vor fi semnate de Președintele Consiliului Județean Brașov și șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Strategii de Informatizare.

#### **ART.40**

CertIFICATELE de urbanism și autorizațiile de construire emise de președintele Consiliului județean, potrivit legii, vor fi semnate de către președinte/administratorul public, secretarul județului și arhitectul șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Arhitect Șef, și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Serviciul Autorizații, Avize și Disciplina în Construcții.

#### **ART.41**

1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către președintele consiliului județean, vicepreședintele care coordonează activitatea direcției din domeniul în care se încheie contractul/convenția/protocolul, secretarul județului, directorul economic și directorul direcției din domeniul în care se încheie contractul, directorul și directorul adjunct al direcției juridice, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens. În mod obligatoriu documentele vor fi semnate de funcționarul care a întocmit actul respectiv.

(2) Pentru încheierea unor acte adiționale la contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, în situațiile în care nu se desfășoară procedura de achiziție, vor fi întocmite referate de necesitate de direcțiile care le-au inițiat, pentru justificarea încheierii actelor adiționale. Referatele se semnează cu respectarea dispozițiilor

art.26 alin.5 din prezentul regulament, iar actele adiționale se semnează conform celor stipulate alin.1 al acestui articol.

#### **ART. 43**

Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

- a)managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;
- b)responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;
- c)secretarii semnează și aplică parafa pentru conformitate cu originalul pe copiile documentelor.

#### **ART.44**

Rapoartele și informările care se prezintă plenului Consiliului Județean Brașov vor fi semnate cu respectarea dispozițiilor art.26 alin.5 din regulament.

#### **ART.45**

Proiectele de dispoziție cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean vor fi însoțite de referate vizate de vicepreședintele care coordonează domeniul respectiv și semnate la subsolul paginii conform dispozițiilor art.36 alin.6 din prezentul regulament.

#### **ART.46**

În cadrul procedurilor de achiziție publică, solicitările de clarificări, de prelungire valabilitate oferte sau orice alte notificări vor fi semnate de președintele comisiei de evaluare a ofertelor, constituită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Brașov , până la încheierea contractului de achiziție publică.

#### **ART.47**

(1)Statele de personal vor fi semnate de Șeful serviciului resurse umane, salarizare și strategii de informatizare și funcționarul de execuție care le-a întocmit.

(2)Statele de plată vor fi semnate de Președintele Consiliului județean/Administratorul public, Directorul executiv al Direcției economice, se va aplica viza CFP de către funcționarul public de execuție din cadrul Compartimentului Salarizare și se va semna de funcționarul public de execuție care l-a întocmit.?

(3)Ponatjele personalului din aparatul de specialitate vor fi semnate de funcționarul de execuție care l-a întocmit, contrasemnate de Șeful serviciului resurse umane, salarizare și

strategii de informatizare și de fiecare dintre directorii executivi din cadrul direcțiilor de specialitate din Consiliul Județean Brașov.

(4) Pontajele membrilor ATOP se semnează de către Președintele Autorității, Secretarul executiv ATOP și funcționarul de execuție care l-a întocmit.

(5) Pontajele consilierilor județeni vor fi semnate de Secretarul județului și funcționarul de execuție care le-a întocmit.

(6) Diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților vor fi semnate de funcționarul care le-a întocmit și de Directorul Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Brașov.

#### **ART. 48**

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare-ieșire, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al Consiliului Județean Brașov, se face prin Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Strategii de Informatizare, după aprobarea de către președintele Consiliului Județean, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanelor care au semnat documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

#### **ART. 49**

Se va semna, de cei în drept, atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit.

#### **ART. 50**

(1) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de președinte sau administratorul public, pentru vicepreședinți și consilierii județeni, de către secretarul județului, pentru directorii direcțiilor de specialitate și de către directori pentru ceilalți salariați.

(2) Deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile numai de către președintele Consiliului Județean Brașov.

#### **ART. 51**

Viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean Brașov se face de către persoanele cu funcții de răspundere din aparatul propriu de specialitate până la nivelul directorilor, inclusiv.

## **ART.52**

(1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se aprobă de directorul executiv și șeful serviciului, iar în cazul serviciilor/compartimentelor independente se aprobă de șeful serviciului/compartimentului.

(2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a directorilor și șefilor serviciilor/compartimentelor independente se aprobă de președinte.

(3) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de directorul executiv sau șeful serviciului independent.

## **ART.53**

(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora, conform fișei postului sau a dispoziției președintelui emisă în acest sens.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi următoarea formulă:

„p.Președinte”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

## **ART. 54**

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă funcționarului care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent, care, după operare, le va prezenta registraturii generale pentru expediere, urmărind modul și corectitudinea operării ieșirii actelor.

## **ART.55**

(1) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare-ieșire și clasării corespondenței rezolvate conform nomenclatorului arhivistic.

(2) În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate cu evidența și circulația actelor de la nivelul direcției de specialitate, modul de rezolvare și indicativul dosarului în vederea clasării.

(3) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mapă cu mențiunea Corespondență în curs de rezolvare sau Corespondență în așteptare. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa

obligatoriu și modul de soluționare, în câmpul special destinat acestui scop din programul electronic.

#### IV. Ștampilarea corespondenței

##### ART. 56

(1) Numărul ștampilelor utilizate de Consiliul Județean, respectiv păstrarea și mânăuirea acestora se stabilește după cum urmează:

Ștampila președintelui cu “Președinte - Consiliul Județean Brașov” și „Președinte – Județul Brașov”, cu stema României, se aplică pe următoarele acte: dispoziții emise de președintele Consiliului Județean Brașov, corespondență purtată cu Parlamentul, Președinția, Guvernul, organele centrale ale administrației publice, consilii județene, prefecturi, persoane fizice și juridice din străinătate. Aceasta se păstrează la Cabinetul Președintelui.

(2) Ștampila cu „Județul Brașov” și „Consiliul Județean Brașov” se păstrează atât la Serviciul Administrație Publică și Relații cu Publicul (nr. 1), cât și la secretarul județului (nr.2) . Ștampila cu „Județul Brașov” se aplică pe documentele care angajează unitatea administrativ teritorială din punct de vedere juridic și financiar și pe orice alte documente redactate pentru Județul Brașov.

(3) Ștampila cu „Consiliul Județean Brașov” se aplică numai pe hotărârile adoptate de Consiliul Județean Brașov și pe corespondență purtată cu Parlamentul, Președinția, Guvernul, organele centrale ale administrației publice, consilii județene, prefecturi, persoane fizice și juridice din străinătate.

(4) Ștampila cu „**ATOP-Județul Brașov**” se aplică pe actele care emană de la Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, semnate de președintele Autorității și se păstrează la secretarul executiv al Autorității la Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat ATOP.

(5) Ștampilele cu amprenta Consiliul Județean Brașov și Unitatea Administrativ Teritorială Județul Brașov, aflate la secretarului județului se păstrează și utilizează de către acesta aplicându-se pe documentele menționate mai sus și care se semnează și de Președintele Consiliului Județean Brașov.

(6) Ștampila cu inscripția “România-Consiliul Județean Brașov-Arhitect Șef” se păstrează și se utilizează pe actele semnate numai de către Arhitect Șef.

(7) Ștampila cu inscripția „ Autoritate Contractantă Județul Brașov -Comisie evaluare oferte -Președinte,, se utilizează pentru ștampilarea documentelor întocmite în procedurile de achiziție publică și se păstrează la Direcția Achiziții și Contractare.

(8) Persoanele desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.



## **V. Expedierea corespondenței**

### **ART. 57**

(1) Personalul de la Registratura generală, scanează răspunsul și completează în registru, coloanele pentru ieșire, inclusiv indicatorul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila, iar pe copie, parafa de expediere, data, și semnează.

(2) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv celui care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări.

(3) După rezolvare, compartimentele grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are același termen de păstrare, așa cum este el stabilit, în nomenclatorul fondului arhivistic, aprobat.

### **ART. 58**

La compartimentul registratură generală corespondența se sortează pe destinatari, după care se completează plicurile, trecându-se numărul de înregistrare, numele sau denumirea corectă a destinatarului, fără prescurtări și cu adresa completă.

### **ART. 59**

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier (în municipiul Brașov).

Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce Registrul de intrare-ieșire, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila EXPEDIAT , semnând și înscriind numărul și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(2) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la conducerea evidenței și circulației actelor de la nivelul direcțiilor de specialitate și a cabinetelor conducerii executive.

(3) În cazuri excepționale, corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, de către funcționarul de la Compartimentul, Relații cu Publicul. În această situație, pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data eliberării actului.

(4) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 13.

## **VI. Constituirea arhivei**

### **ART. 60**

În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de servicii și compartimente, constituirea dosarelor din anul precedent. Se va proceda, apoi, la inventarierea lor astfel încât acestea să poată fi predate compartimentului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

#### **ART. 61**

Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de copii și extrase de pe documentele deținute în arhivă, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, se face contra cost.

#### **ART. 62**

Copiile sau extrasele solicitate de pe documentele originale, vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și se certifică, conform prevederilor legale, de către directorul direcției care are documentul original, și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.

#### **ART.63**

(1) Corespondența întocmită de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică – organ consultativ, fără personalitate juridică care funcționează pe lângă Consiliul Județean Brașov, se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri de la Registratura instituției dar și în Registrul Autorității. Răspunsurile la corespondența curentă a ATOP, Hotărârile cu caracter de recomandare adoptate de Autoritate, Dispozițiile de convocare, invitațiile se semnează de către Secretarul executiv și Președintele ATOP.

(2) Referatele întocmite pentru aprobarea anumitor proiecte și alocări de sume care sunt de competența plenului Consiliului Județean Brașov se semnează pentru „Aprobat” de către Președintele Consiliului județean și de către Secretarul executiv și Președintele ATOP.

### **VII. Dispoziții finale**

#### **ART. 64**

Personalul de la compartimentul registratura generală va întocmi o evidență a principalelor autorități centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici principali, cu adresă și număr de telefon, cod poștal, pentru a asigura o corectă trimitere, iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței ce urmează a fi ridicată.

## **ART. 65**

În cazul desființării ori comasării unor compartimente, arhiva din cadrul acestora, se predă compartimentului care a preluat această activitate.

## **ART. 66**

Personalul de la compartimentele relații cu publicul și registratură generală este împuternicit ca, împreună cu șefii serviciilor și compartimentelor independente să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentului regulament, asigurând lunar confruntarea cu Registrul de intrare-ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

## **ART.67**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât și pentru documentele ce le creează.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, exclusiv prin programul electronic „Registru de intrare-ieșire” instalat în acest sens, în rețeaua de calculatoare, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul Consiliul Județean Brașov cu mass-media și Compartimentul Informare, Relații cu publicul și Secretariat ATOP cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.

## **ART.68**

Compartimentul Informare, Relații cu publicul și Secretariat ATOP va prezenta lunar, președintelui Consiliului Județean Brașov o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.

## **ART.69**

Întregul personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brașov este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

## **ART. 70**

Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative în vigoare, din acest domeniu.