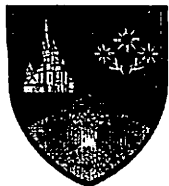


România



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



Consiliul Judeţean Braşov

Cod: F-05

CABINET PREŞEDINTE

DISPOZIȚIA NR.327

din data de 01.06.2012

privind aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov

Preşedintele Consiliului Judeţean Braşov;

Analizând referatul nr.6006/30.05.2012 întocmit de către Direcția Administrație Publică Locală prin care se propune aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov ;

Având în vedere dispozițiile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare; Legii nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public; Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică; O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002, precum și art.103, art.104, alin.(1), pct."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.106 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. - Prezenta dispoziție se va comunica tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor independente iar conducătorii acestora vor stabili măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea ei.

PREŞEDINTE
Aristotel Căncescu



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR
Maria Dumbrăveanu

România



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



Consiliul Judeţean Braşov

Cod: F-05

CABINET PREŞEDINTE

DISPOZIȚIA NR.327

din data de 01.06.2012

privind aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, șampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov

Preşedintele Consiliului Judeţean Braşov:

Analizând referatul nr.6006/30.05.2012 întocmit de către Direcţia Administraţie Publică Locală prin care se propune aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, șampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov ;

Având în vedere dispozițiile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare; Legii nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public; Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică; O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002, precum și art.103, art.104, alin.(1), pct."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.106 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, șampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Prezenta dispoziție se va comunica tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor independente iar conducătorii acestora vor stabili măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea ei.

PREŞEDINTE
Aristotel Căncăescu



Vizat pentru legalitate,
SECRETAR
Maria Dumbrăveanu

România



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

Directia Administrație Publică Locală
Serviciul Administrație Publică Locală
Nr. 6006/30.05.2012

Vizat
Secretar

Maria Dumbrăveanu

Aprobat
Președinte

Aristotel Căncescu

REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Braşov

Având în vedere dispozițiile art.103, coroborat cu art.104 alin.(1), pct. a și art. 106 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public; Legea nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare, Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002; vă solicităm spre aprobare Regulamentul privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Braşov.

Director DAPL
Claudia Crăciun

Șef serviciu APL

Monica Bradu

Intocmit: Minea Monica

România



Adresa: Bd. Eroilor, nr. 5
cod 500007, Braşov, jud. Braşov
Tel.: 0268.410.777
Fax: 0268.475.576
E-mail: office@judbrasov.ro
Website: www.judbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

Direcția Administrație Publică Locală
Serviciul Administrație Publică Locală
Nr. 6006/30.05.2012

Vizat
Secretar

Maria Dumbrăveanu

Aprobat
Președinte

Aristotel Căncescu

REFERAT

Privind aprobarea Regulamentului referitor la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Braşov

Având în vedere dispozițiile art.103, coroborat cu art.104 alin.(1), pct. a și art. 106 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public; Legea nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare, Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată și modificată prin Legea nr.233/2002; vă solicităm spre aprobare Regulamentul privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Braşov.

Director DAPL
Claudia Crăciun

Șef serviciu APL
Monica Bradu
Intocmit: Minea Monica

APROBAT,
PREȘEDINTE
Aristotel Căncescu

REGULAMENT

cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu 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 compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brașov se înregistrează în evidența Serviciului Administrație Publică Locală, care prin Compartimentul 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 conducerii 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 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 aprobate 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 de la serviciul resurse umane, iar cele de la lit. „e” de personalul serviciului administrație publică.

ART. 2.

- (1) Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr. 1 rezervându-se secvențe de numere, pe categorii, după cum urmează:
 - pentru corespondența înregistrată electronic, la registratura generală se folosește secvența numerelor de la 1 la 25.000
 - pentru corespondența de la pct. 1 lit. „a” se folosește secvența numerelor de la 25.001 la 30.000

- pentru corespondența de la pct. 1 lit. „b” se folosește secvența numerelor de la 30.001 la 35.000

- pentru celelalte categorii înregistrarea se face separat.

(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 Locală;
- 2) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului județean se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică Locală;
- 3) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică Locală;
- 4) Registrul declarațiilor de avere și de interese pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează la Serviciul Administrație Publică Locală;
- 5) Registrul declarațiilor de avere funcționarilor publici se conduce și se păstrează la Serviciul Resurse Umane și Strategii de Informatizare;
- 6) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului;
- 7) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului.

ART. 3.

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

ART. 4.

Serviciul Administrație Publică Locală, 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 apostilare, asigurându-se apoi în funcție de conținut repartizarea acesteia spre rezolvare.

II. Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

ART. 5.

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.

ART. 6.

- (1) După apostilare, 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.

ART. 8.

Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit, prin grija personalului de la Compartimentul 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, după caz.

ART. 9.

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. 10.

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

ART. 11.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

ART. 12.

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. 13.

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

ART. 14.

Corespondența 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. 15.

Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin contactul direct între acestea.

ART. 16.

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

ART. 17.

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

ART. 18.

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

ART. 19.

(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 legile incidente pentru funcționarii publici și personalul contractual.

ART. 20.

Correspondența intrată, sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean se va depune prin grija Serviciului Administrație Publică Locală în mapele destinatarilor.

ART. 21.

Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, în dulapurile nominalizate ale acestora. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilieri 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.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

ART. 22.

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. 23.

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.

ART. 24.

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

ART. 25.

(1) Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, iar conținutul să fie concis, limpede și complet.

(2) 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 _____

Ind.Dos. _____

Cod F-28

(3) 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 intrare – ieșire, odată cu expedierea răspunsului,

(4) În partea de jos a filei spre colțul stâng, corespondența va purta inițialele persoanei care a redactat lucrarea, a celei care a dactilografiat-o, nr. de exemplare și nr. anexe, după caz.

ART. 26.

Corespondența 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. 27.

(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, iar exemplarul 2 de președinte și secretarul județului.

(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 acestuia 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 Compartimentului Juridic Contencios.

ART. 28.

Președintele va semna hotărârile adoptate de Consiliul Județean și dispozițiile emise.

ART. 29.

Circularele adresate consiliilor locale și primăriilor vor fi semnate de președinte și de secretarul județului, dacă precizările intră în atribuțiile acestuia.

ART.30

Referatele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit, șeful de serviciu și directorul direcției iar răspunsul către petent, va fi semnat de către președinte și secretarul județului.

ART. 31.

Correspondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice va fi semnată de către președinte sau vicepreședintele Consiliului Județean, în funcție de domeniul pe care îl coordonează și/sau de secretarul județului.

ART. 32.

Correspondența adresată persoanelor fizice se semnează de către președinte, vicepreședinte sau secretar, după caz, cu excepția cazurilor în care petiționarii s-au adresat direct președintelui, situație în care corespondența se va semna de acesta.

ART. 33.

Acțiunile introduse de către Consiliul Județean în instanțele judecătorești se semnează de către președintele Consiliului Județean Brașov și secretarul județului Brașov.

ART. 34.

- (1) Se semnează de secretarul ~~general~~ al județului:
 - corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul județean, instituției prefectului, autorităților, persoanelor fizice și juridice interesate;
 - corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva Consiliului Județean
- (2) Secretarul județului contrasemnează hotărârile Consiliului Județean, avizează proiectele de hotărâre precum și dispozițiile emise de președinte.

ART. 35.

- (1) Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele având funcțiile respective iar răspunsurile finale referitoare la corespondența adresată în baza Legii nr.544/2001 se va semna de către președinte și secretarul județului. 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.
- (2) Se semnează de directori sau șefii serviciilor, respectiv compartimentelor independente:
 - corespondența de uz intern între direcții, servicii și compartimente din aparatul propriu;
 - referatele și rapoartele care stau la baza proiectelor de hotărâre și dispoziție.

ART. 36.

Correspondența întocmită de comisiile de specialitate va fi semnată de președinte.

ART. 37.

Acele care angajează răspunderea materială sau financiară a Consiliului Județean Brașov vor purta semnătura președintelui, a directorului executiv al Direcției Economice și a secretarului județului Brașov.

ART. 38.

Este obligatoriu avizul Compartimentului Juridic-Contencios și pentru documentele care stau la baza proiectele de hotărâri, respectiv, a celor care stau la baza dispozițiilor emise de președinte.

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 semnate de regulă, de președinte, dar și de directorul Direcției Coordonare, consiliu local și de șeful Serviciului resurse umane și 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, secretarul județului și arhitectul șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Direcția Investiții, Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

ART.41

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către președintele Consiliului județean și secretarul județului, directorul Direcției Economice, directorul Direcției Coordonare Consiliu Local și directorul Direcției Investiții, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, având viza juridică aplicată de un consilier juridic de la Compartimentul Juridic Contencios.

ART. 42

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. 43

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 se face prin Serviciul Resurse Umane, 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 au correspondent pe support de hârtie , cu semnăturile celor în drept.

ART. 39.

Se va semna, de cei în drept, atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit, pe acesta din urmă aplicându-se semnătura celui care a redactat actul.

ART. 40.

(1) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de președinte pentru vicepreședinți, pentru consilierii județeni și secretarul județului, de către vicepreședinți, respectiv secretarul județului pentru consilierii județeni, 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 de către președinte.

ART. 41.

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

ART.42.

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

ART. 43.

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.

IV. Ștampilarea corespondenței

ART. 44.

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

ștampila Consiliului Județean cu stema României se aplică pe următoarele acte: hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții emise de președintele Consiliului Județean corespondență purtată cu Parlamentul, Președenția, Guvernul, organele centrale ale administrației publice, consilii județene, prefecturi, persoane fizice și juridice din străinătate. Aceasta se păstrează și se aplică de către șeful serviciului administrație publică, care răspunde de utilizarea legală a acestuia.

pentru toate celelalte categorii de acte se va folosi ștampila "Consiliul Județean Brașov". Aceasta se păstrează la șeful Serviciului administrație publică (nr. 1), la compartimentul registratura generală (nr. 2) și la cabinetul președintelui (nr. 3), utilizându-se de către cei nominalizați prin dispoziția președintelui, pe semnăturile autorizate.

- ștampila "PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN" se păstrează și se folosește exclusiv de președinte și se aplică de către acesta pe comunicări, invitații.
- ștampila vicepreședinților și a secretarului general al județului se păstrează și utilizează de către aceștia aplicându-se pe comunicări, invitații semnate numai de aceștia.

V. Expedierea corespondenței

ART. 45.

- (1) Personalul de la registratura generală 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. 46.

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. 47.

- (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier (în municipiul Brașov).
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.

VI. Constituirea arhivei

ART. 48.

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. 49.

Documentele care fac parte din fondul arhivistic pot fi consultate, la cerere, după 30 de ani de la crearea lor. În cazul în care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea lor se poate face numai cu aprobarea Secretarului județului.

ART. 50.

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

ART. 51.

Copiile sau extrasele solicitate, se certifică, conform prevederilor legale, de către un consilier juridic din cadrul Direcției administrație publică locală și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.

VII. Dispoziții finale

ART. 52.

Personalul de la compartimentul registratura generală își 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. 53.

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

ART. 54.

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. 55.

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