

MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

ANUL XXII, Ediție nouă, Nr. 2

HOTĂRĂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

24 ianuarie 2013

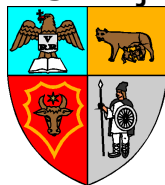
SUMAR

DISPOZIȚII ALE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

pag.

DISPOZIȚIA nr. 14 din 24.01.2013 privind aprobarea
Normelor metodologice privind circuitul documentelor neclasificate
și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 2

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

- referatul nr. IC/481 din 15.01.2013 al Direcției administrație locală;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 41/2012 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții la aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul 2012;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 89/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 163/2012 privind delegarea unor atribuții domnului Pugna Alexandru, vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 164/2012 privind delegarea unor atribuții domnului Dolha Nechita-Stelian, vicepreședinte al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 151/2011 privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 273/2012 privind stabilirea consilierilor juridici din cadrul Serviciului juridic, contencios, resurse umane responsabili cu activitatea de asistență juridică în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale;
- prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- prevederile Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1157/2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- prevederile Legii nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1007 din 4 octombrie 2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1440 din 12 decembrie 2002 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea noii economii și implementarea societății informaționale;
- prevederile Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local;
- prevederile Ordinului nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;
- prevederile Legii nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- prevederile Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Avizul de legalitate nr. I/A/480 din 15.01.2013 al Serviciului juridic, contencios, resurse umane.

În temeiul prevederilor 104 alin. (1) lit. "a" și art. 106 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Normele metodologice privind circuitul documentelor neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta Dispoziție intră în vigoare în termen de 10 zile de la emitere, dată la care se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 11/2010 privind păstrarea și folosirea ștampilelor și a sigiliului Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 27/2010 privind primirea, înregistrarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează direcțiile, serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică de către Serviciul comunicare, relații publice și relații externe cu:

- Vicepreședinții Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Secretarul județului;
- Administratorul public;
- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția dezvoltare durabilă, proiecte europene;
- Arhitect șef;
- Biroul audit public intern;
- Biroul achiziții publice;
- Serviciul salvamont;
- Compartimentul cabinet președinte;
- Cabinet vicepreședinți;
- Compartiment autoritatea județeană de transport;
- Instituția Prefectului județului Bistrita-Năsăud.

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,
IOSIF REDL**

Nr. 14

Din 24.01.2013

Jurje Ana/Moldovan Nicoleta/3 ex.

A n e x a
la Dispoziția nr. 14 din 24.01.2013

NORME METODOLOGICE
privind circuitul documentelor neclasificate și al documentelor
clasificate în cadrul aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentele norme metodologice au ca obiect reglementarea procedurilor operaționale privind primirea, înregistrarea, repartizarea, circuitul, rezolvarea, redactarea, semnarea, expedierea documentelor precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.2. Procedurile stabilite se aplică în mod obligatoriu de întregul aparat de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, indiferent de funcție, felul sau durata relațiilor de serviciu.

Art.3. Prin noțiunea de „document” se înțelege orice act adresat Consiliului Județean Bistrița-Năsăud indiferent de modul de expediere - personal, prin poștă, poșta specială, poșta electronică, curier, fax sau notă telefonică, precum și toate actele întocmite de structurile de specialitate din cadrul consiliului județean.

Art.4. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud se conduc următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de intrare-ieșire;
- b) Registrul de evidență a petițiilor;
- c) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- d) Registrul de audiențe;
- e) Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.

Registrele prevăzute la literele „a-d” se țin în format electronic și se listează și arhivează anual.

Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la literele „a - e” se realizează de funcționarii desemnați din cadrul Serviciului comunicare, relații publice și relații externe.

(2) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud conduce și alte evidențe speciale, după cum urmează:

1. Serviciul juridic contencios, resurse umane conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul general de evidență a cauzelor procesuale;
- b) Registrul de termene, în format electronic;
- c) Opis alfabetic al cauzelor procesuale;
- d) Registrul de evidență a cererilor la Legea 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
- e) Registrul de exproprieri pentru cauza de utilitate publică;
- f) Registrul de evidență a proiectelor de hotărâre de Guvern;
- g) Registrul general de evidență a salariaților;
- h) Registrul de evidență a funcționarilor publici;
- i) Condicile de prezență;
- j) Registrul declarațiilor de avere ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
- k) Registrul declarațiilor de interese ale aparatului de specialitate al consiliului județean.

2. Serviciul comunicare, relații publice și relații externe conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean;
- b) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- c) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni;
- d) Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni;
- e) Registrul declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;
- f) Registrul de evidență a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- g) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui ATOP și a hotărârilor ATOP;
- h) Registrul de evidență a Monitorului Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
- i) Registrul de evidență a actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
- j) Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- k) Registrul de depozit a arhivei instituției;
- l) Registrul inventar de matrice sigilare;
- m) Registrul privind evidența cererilor de eliberare de certificate, copii și extrase de pe documentele din arhivă;
- n) Registre cu procese-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;
- o) Condică de evidență primiri adrese recomandate;

- p) Condică de evidență avize poștă;
- q) Condică de evidență expedierea corespondenței în oraș;
- r) Condică de evidență expedierea corespondenței la comune;
- s) Condică de evidență distribuire documente interne.

3. Serviciul buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de casă;
- b) Registrul jurnal;
- c) Registrul inventar;
- d) Registrul Carte Mare;
- e) Registrul de evidență a ordinelor de plată.

4. Biroul logistic conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
- b) Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- c) Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- d) Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- e) Registrul unic de control;
- f) Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv.

5. Compartiment coordonare instituții subordonate, administrare domeniu public și privat al județului conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a contractelor economice.

6. Serviciul salvamont conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a voluntarilor;
- b) Registrul de evidență intervenții.

7. Serviciul dezvoltare durabilă, mediu, utilități publice pot conduce și păstra, pe perioada derulării proiectelor, următoarele registre de evidență:

Compartiment UIP Management Deșeuri:

- a) Registrul de corespondență;
- b) Registrul de arhivare;
- c) Registrul de control;

Compartiment Mediu, Utilități Publice:

- a) Registrul de corespondență – *Proiect Sistem de management eficient al sitului de importanță comunitară și a ariei protejate de interes național Peștera Tăușoarelor.*

8. Compartiment urbanism amenajarea teritoriului conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism;
- b) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire;

- c) Registrul de evidență a avizelor arhitectului-șef privind măsura 221-*Prima împădurire a terenurilor agricole, din cadrul PNDR*;
- d) Registrul de evidență privind regularizarea taxei de autorizare;
- e) Registrul de evidență privind avizele emise de arhitectul-șef, în calitate de șef al structurii de specialitate/compartimentului din cadrul consiliului județean;
- f) Registrul de evidență a avizelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

9. Serviciul administrare drumuri județene conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a acordurilor prelabile și a autorizațiilor de amplasare și execuție în zona drumurilor județene;
- b) Registrul de evidență a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de drumuri și poduri.

10. Compartiment autoritatea județeană de transport conduce și păstrează Registrul de evidență a Licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.

11. Biroul audit public intern conduce și păstrează Registrul de evidență a ordinelor de serviciu, notificări privind declanșarea misiunii de audit intern, proiecte de rapoarte de audit intern și corespondența internă cu structurile auditate.

12. Biroul achiziții publice conduce și păstrează Registrul de evidență al contractelor de achiziții publice.

13. Cabinet președinte conduce și păstrează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență a ordinelor de deplasare, în format electronic;
- b) Registrul cu borderourile privind corespondența prin poșta specială.

(3) Toate registrele enumerate mai sus, obligatoriu, începând cu data prezentei, se vor înregistra în Registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

(4) Registrele respective se vor numerota, iar pe ultima filă nescrisă se va face următoarea certificare: "Prezentul registru (condică) conține ___ file", în cifre și între paranteze, în litere, după care se semnează de către lucrătorul de la compartimentul creator și se pune data certificării.

(5) Înregistrarea documentelor se va face pe ani calendaristici, în ordinea cronologică a adoptării sau emiterii, iar la sfârșitul fiecărui an, se va încheia un proces-verbal care va cuprinde numărul filelor folosite pentru înregistrare și numărul actelor înregistrate sub semnătura directorului executiv sau a șefului serviciului/șefului biroului și a funcționarului care ține evidența.

(6) Face excepție de la regula stabilită în alineatele precedente corespondența care are înscris pe plic în interiorul acestuia mențiunile "secret" sau "secret de serviciu", care se înregistrează în evidențe separate,

respectiv în Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate.

Art.5.(1) Toate documentele intrate, ieșite sau având caracter intern se înregistrează într-o singură evidență, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor, folosind Registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

(2) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul direcțiilor aparatului de specialitate de la instituțiile publice centrale sau locale, serviciile publice deconcentrate, ONG-uri și alte persoane juridice sau fizice, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate la registratura generală în aceeași zi sau în ziua următoare, după caz, în funcție de ora comunicării.

Cap.II. Primirea și înregistrarea documentelor neclasificate

1. Primirea corespondenței la *registratura generală* a instituției:

Art.6.(1) În timpul programului de lucru, registratura generală primește corespondența prezentată direct de cetățeni, prin curieri sau adusă prin poștă, poștă militară, email-urile, corespondența descărcată electronic de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și faxurile transmise pentru consiliul județean.

(2) Corespondența venită după program se primește de către personalul de pază, care o va preda la registratura generală a doua zi, iar cea primită în zilele de sărbătoare se va preda în prima zi lucrătoare.

(3) Se interzice personalului din aparatul propriu să primească direct corespondență sau să rezolve corespondență neînregistrată.

Art.7.(1) În vederea înregistrării, corespondența primită la registratura generală se sortează, de către funcționarul public cu atribuții în acest sens, cu respectarea următoarelor reguli:

- plicurile cu corespondență adresată direct președintelui, vicepreședinților, administratorului public și secretarului județului cu mențiunea "personal" sau "confidențial", se predau nedeschise, urmând ca după restituire, să se înregistreze;

- plicurile cu corespondență adresată direct compartimentelor sau persoanelor din aparatul de specialitate, se vor preda direct destinatarului, iar în situația în care corespondența respectivă se referă la activitățile instituției, aceasta se va preda registraturii generale, urmând să-și urmeze procedurile de înregistrare, repartizare, rezolvare, redactare și semnare.

(2) Corespondența transmisă de către autoritățile administrației publice centrale și alte instituții publice, prin intermediul poștei speciale, se preia, pe bază de semnătură, de persoana desemnată în acest sens și se prezintă președintelui.

(3) Descărcarea corespondenței electronice cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face prin grija funcționarului din cadrul Serviciului juridic contencios, resurse umane.

2. Înregistrarea corespondenței:

Art.8. Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în Consiliul Județean Bistrița-Năsăud se face exclusiv prin rețeaua de calculatoare, folosind aplicațiile electronice: "Registrul de intrare-ieșire", "Registrul de petiții", "Registrul informații de interes public" de către funcționarii de la registratura generală.

Art.9. Înregistrarea actelor se face în ordinea primirii, în Registrul de intrare-ieșire, pe ani calendaristici, începând cu numărul 1, respectându-se prescripțiile fiecărei rubrici, inclusiv cu indicativul compartimentelor din Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.10.(1) Pe fiecare act intrat la consiliul județean, se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, în care se înscrie numărul de înregistrare, ziua, luna și anul, precum și numărul filelor și numărul anexelor. În cazul în care documentul se compune din mai multe file, sau lucrarea conține mai multe acte, parafa se aplică pe prima filă, respectiv pe primul act.

(2) Dacă dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau a instituției emitente, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul, care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă, în caz contrar se clasează.

(3) Dacă lipsesc anexele sau filele menționate în actul înregistrat, personalul de la registratura generală face mențiunea despre această situație pe actul respectiv, în caz contrar este răspunzător pentru pierderea lor.

(4) După înregistrarea actelor prezentate personal de către cetățeni, se comunică acestora numărul de înregistrare.

Art.11.(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare-ieșire "conexat la nr. ____".

(2) Documentele prin care se comunică răspuns la o adresă a instituției, se vor înregistra cu numărul adresei respective, fără a se atribui un număr de înregistrare nou, făcându-se mențiunea "la nr. ____", însă se va înscrie data primirii documentului.

(3) Documentele rezolvate și expediate vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde și se va înscrie data expedierii documentului.

Art.12. În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui și semnătură.

Art.13. Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresa de înaintare, celor competenți pentru rezolvare, dacă acest lucru se poate cunoaște ori, se restituie sau se comunică despre greșita adresare emitentului, după caz, prin grija Serviciului comunicare, relații publice și relații externe.

Cap.III. Repartizarea documentelor neclasificate

Art.14.(1) După înregistrare, documentele se transmit, după caz, pentru repartizare, potrivit Anexei nr. 1 la prezentele norme metodologice.

(2) Repartizarea documentelor se realizează de către președinte, administratorul public, vicepreședinți și secretarul județului, conform organigramei instituției și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Art.15.(1) Persoanele responsabile cu evidența corespondenței de la cabinete, direcții, servicii, birouri confirmă în calculator corespondența primită și preluată prin borderou/condică, sub semnătură și o prezintă pentru repartizare.

(2) Fiecare șef de serviciu/birou **va desemna o persoană responsabilă cu evidența și circulația actelor** din cadrul serviciului/biroului respectiv, această atribuție fiind specificată în fișa postului.

(3) Persoanele prevăzute la alin.(1), după repartizarea electronică în Registrul de intrare-ieșire, predau corespondența prin borderou/condică, sub semnătură, șefilor de serviciu sau persoanelor nominalizate, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

(4) Persoanele responsabile cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

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

(6) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, birouri din cadrul consiliului județean se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv

rerepartizarea prin Registrul de intrare-ieșire, conform rezoluției modificate și prin borderou/condică.

(7) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, servicii, birouri aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între persoanele nominalizate, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine persoanei, compartimentului care a primit originalul.

(8) Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora persoanelor nominalizate pentru rezolvare și în programul electronic.

(9) Persoana căreia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligată să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform Nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice.

(10) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului structurii de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap.IV. Rezolvarea, redactarea și semnarea documentelor neclasificate

Art.16.(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

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

Art.17.(1) Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, stilul de redactare folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, politețe, astfel încât documentul să aibă caracter oficial.

(2) Documentele create și prezentate spre semnare, întocmite de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud trebuie să cuprindă:

- a) antetul - Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, numele în clar al structurii, datele de identificare;
- b) numărul și data înregistrării;
- c) obiectul documentului;

- d) destinatarul – denumirea instituției, adresa poștală, funcția, numele și prenumele conducătorului instituției sau persoanei căreia i se adresează documentul;
- e) titlul documentului – delimitarea genului de lucrare, după caz;
- f) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- g) conținutul corespondenței – prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- h) formula de încheiere;
- i) semnătura – funcția, numele și prenumele persoanelor care semnează;
- j) inițialele celui care a întocmit/redactat documentul;
- k) număr exemplare, număr anexe.

(3) Persoanele care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna, în cazul absenței acestora, înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea instituției, direcția, serviciu/birou/compartiment, indicativul dosarului, numărul de înregistrare și data”;

b) în partea dreaptă sus a paginii, după caz, „Aprob / Președinte / Vicepreședinte / Nume și prenume” sau „Aprob / Administrator public / Nume și prenume”.

(5) Documentele pentru uz intern vor fi semnate de directorul executiv, și/sau de șeful serviciului/biroului, iar la subsolul paginii vor fi trecute inițialele celui care a întocmit/redactat documentul.

Art.18. În cazul corespondenței comune cu Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, documentele se redactează cu antetul ambelor autorități publice, înregistrându-se separat, de către fiecare autoritate, după semnarea acestora de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerut de fiecare caz în parte.

Art.19.(1) Se semnează de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud:

- hotărârile consiliului județean, după ce au fost contrasemnate de secretarul județului;
- dispozițiile emise, după ce au fost avizate de legalitate de către secretarul județului și aplicată viza de control financiar preventiv propriu în cazul acordării unor drepturi salariale;
- autorizațiile de construire/desființare, certificatele de urbanism, autorizațiile pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor publice județene, prevăzute de lege, după ce au fost semnate de arhitectul șef și secretarul județului;

- corespondența adresată direct Președinției României, Parlamentului, Guvernului, Ministerelor și celorlalte organe centrale;
- notele de fundamentare ale proiectelor de Hotărâri de Guvern, care urmează a fi supuse spre aprobare Guvernului, împreună cu prefectul, iar adresele prin care se înaintează aceste documente se semnează în mod similar;
- expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către președintele consiliului;
- licențele de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, precum și caietul de sarcini al licenței de traseu;
- corespondența adresată președinților consiliilor județene, consiliilor municipale, orașenești și comunale;
- corespondența practică în cadrul relațiilor protocolare cu diverse autorități publice și organisme politice sau apolitice, guvernamentale sau neguvernamentale din țară și străinătate.

(2) Președintele consiliului județean semnează contractele încheiate în proiectele finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale în curs de derulare și alte documente economico-financiare prevăzute de lege, după ce acestea au fost semnate de către managerii de proiect, vizate de control financiar preventiv de către persoanele autorizate și avizate pentru legalitate de consilierii juridici.

(3) În caz de absență a președintelui, vicepreședintele desemnat prin dispoziție a președintelui va semna corespondența prevăzută de alineatele precedente.

Art.20. Se semnează de Administratorul public al județului:

- documentele întocmite de biroul audit intern, după ce acestea au fost semnate de către șeful biroului;
- documentele întocmite de biroul achiziții publice, respectiv: note justificative, referate privind numirea unor comisii, adrese către Consiliul Național de Solutionare a Contestațiilor, adrese privind comunicarea rezultatului procedurii, după ce acestea au fost semnate de către șeful biroului;
- documentele care se referă la exercitarea calității de ordonator principal de credite;
- aprobă referatele care angajează cheltuieli din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud propuse de șefii structurilor din aparatul de specialitate;
- actele pregătitoare necesare adoptării regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean și a regulamentului intern;
- documente privind activitatea de resurse umane (evaluarea personalului, organizarea concursurilor de recrutare și promovare,

planificarea, efectuarea, rechemarea sau reprogramarea concediilor de odihnă și a altor concedii legale, perfecționarea profesională a personalului, rapoartele privind respectarea normelor de conduită a personalului și implementarea procedurilor disciplinare, raportările statistice, etc.);

- împuterniciri, delegări de persoane;
- ordinele de deplasare ale personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean și confirmă ordinele de deplasare pentru persoanele venite din afara instituției;
- actele pregătitoare necesare susținerii documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean sau pentru darea în administrare, concesionare sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, în condițiile legii;
- acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, cereri formulate în căile de atac, cereri de executare silită și orice alte acte depuse de consiliul județean în dosarele juridice în care instituția este parte, împreună cu secretarul județului, după ce au fost semnate de șeful Serviciului juridic contencios, resurse umane și consilierul juridic desemnat;
- contractele civile și comerciale (achiziții publice) încheiate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu excepția celor încheiate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale aflate în derulare, după ce au fost semnate de managerul de proiect și șeful serviciului/biroului, au primit viza de control financiar preventiv, avizul de legalitate și au fost semnate de directorul economic;
- actele care angajează patrimonial sau care se întocmesc în vederea soluționării problemelor litigioase, cu excepția celor care vizează proiectele finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale aflate în derulare, după ce au fost semnate de șeful serviciului/biroului, au primit viza de control financiar preventiv, avizul de legalitate și au fost semnate de directorul economic;
- orice alte documente care vizează activitatea de coordonare a aparatului de specialitate și serviciilor publice date în competență prin acte normative sau dispuse de președintele consiliului județean.

Art.21.(1) Vicepreședinții Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe prin dispoziția emisă de președintele consiliului județean.

(2) Vicepreședintele 1 semnează:

- corespondența cu instituțiile pe care le coordonează, raportări, situații statistice, rapoarte privind activitatea instituțiilor subordonate pe domeniile: educație; servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor

persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătate; cultură; tineret; sport; ordine publică; situații de urgență; agricultură; documente privind evidența patrimoniului; documente privind executarea contractelor de management la instituțiile de cultură, camera agricolă, spitalul județean de urgență;

- corespondența întocmită de structurile din subordine, semnată de directori și/sau șefi servicii/birouri;
- expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri inițiate, în funcție de domeniile pe care le coordonează;
- semnează și aprobă referate la proiectele de dispoziții ale președintelui;
- semnează și aprobă rapoartele de activitate săptămânale întocmite de structurile de specialitate din subordine, precum și rapoartele la proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean.

(3) Vicepreședintele 2 semnează:

- corespondența cu structurile și operatorii economici a căror activitate o coordonează, raportări, situații statistice, rapoarte privind activitatea instituțiilor subordonate pe domeniile: protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan; documente întocmite în aplicarea Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile;
- corespondența întocmită de structurile din subordine, semnată de arhitect-șef/directorii și/sau șefi servicii/birouri;
- expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri inițiate, în funcție de domeniile pe care le coordonează;
- semnează și aprobă referate la proiectele de dispoziții ale președintelui;
- semnează și aprobă rapoartele de activitate săptămânale întocmite de structurile de specialitate din subordine, precum și rapoartele la proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean.

(4) Vicepreședintele desemnat prin dispoziție a președintelui va semna corespondența prevăzută de art. 19 alin. (1), în caz de absență a președintelui.

Art.22.(1) Se semnează de Secretarul județului:

- corespondența cu privire la comunicarea actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia către autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice interesate;
- corespondența întocmită de structurile din subordine, semnată de directori și/sau șefi servicii/birouri;

- răspunsurile la solicitările cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva consiliului județean;
- documentele tipizate care prevăd expres semnătura acestuia (certIFICATE, autorizații etc.);
- acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise și orice alte acte depuse de consiliul județean în dosarele juridice în care instituția este parte, după ce au fost semnate de șeful Serviciului juridic contencios, resurse umane și consilierul juridic desemnat;
- întâmpinări, concluzii scrise și orice alte acte formulate în apărarea actelor consiliului județean în baza împuternicirii date de către consiliul județean;
- hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Secretarul județului contrasemnează hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, avizează proiectele de hotărâri și avizează de legalitate dispozițiile emise de președintele consiliului județean.

Art.23. Se semnează/contrasemnează de Arhitectul șef al județului sau șeful de serviciu înlocuitor al acestuia:

- solicitare arhitect-șef al județului către primarul comunei pentru aviz certificat de urbanism;
- avizul structurii de specialitate privind: proiect/propunere certificat de urbanism;
- avizul structurii de specialitate privind: autorizația de construire;
- informări/comunicări/solicitări către primării;
- informări către beneficiari la regularizarea taxei de autorizare;
- adrese în cazul în care cererile sau documentațiile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire au date incomplete și se solicită completarea conform prevederilor legale;
- note, informări interne;
- contrasemnează adrese, raportări către Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud;
- răspuns către diferite firme care solicită date legate de documentele eliberate;
- adrese către alte instituții sau firme pentru realizarea bazei de date;
- informări privind organizare cursuri de pregătire pentru personalul care lucrează la primăriile comunelor și orașelor, în domeniul Urbanismului și Amenajării Teritoriului;
- informare ședință, comunicare cu membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Art.24. Se semnează de arhitect șef/directorii executivi, șefii serviciilor/birourilor din cadrul consiliului județean:

- documentele întocmite de structurile coordonate direct, după ce au fost semnate de șeful serviciului/biroului sau de coordonatorul compartimentului;

- corespondența de uz intern între direcții, servicii și birouri;
- rapoartele care stau la baza promovării proiectelor de hotărâre și referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor președintelui;
- foile colective de prezență pentru structurile din subordine;
- aprobarea cererilor de plecare în concediu de odihnă;
- semnează și întocmesc fișele de post ale funcționarilor din subordine;
- semnează și întocmesc fișele de evaluare ale performanțelor profesionale ale funcționarilor din subordine;
- semnează și întocmesc rapoartele/programele de activitate săptămânale pentru structurile din subordine;
- situații, raportări lunare/trimestriale și alte documente pe linie financiară care se depun la Trezorerie și la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud.

Art.25. Rapoartele privind analiza și cercetarea petițiilor vor fi semnate de către arhitect șef/director executiv/șef serviciu/șef birou și de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și le-a întocmit. Răspunsul la petiție se semnează de către președintele consiliului județean sau, în lipsa acestuia, de unul dintre vicepreședinții consiliului județean și de către secretarul județului sau directorul direcției de resort, respectiv șeful serviciului/biroului din cadrul căruia face parte funcționarul public desemnat să soluționeze petiția, potrivit Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 201 din 07.09.2012.

Art.26. Certificatele și adeverințele eliberate vor fi semnate de către președintele consiliului județean sau de către împuterniciții acestuia și de către secretarul județului.

Art.27. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile respective.

Art.28. Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului județean vor fi semnate de către președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, în funcție de domeniul de coordonare și de către directorul executiv sau șeful serviciului/biroului independent, după caz.

Art.29.(1) Consilierii juridici responsabili cu activitatea de asistență juridică în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale:

- a) avizează legalitatea contractelor de achiziție publică încheiate în proiectele finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale;
- b) emit avize de legalitate asupra proiectelor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean referitoare la numirea echipelor de proiect, aprobarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente proiectului, numirea comisiilor de recepție a lucrărilor executate

În cadrul proiectului, avizul fiind semnat de șeful serviciului și consilierul juridic desemnat;

- c) avizează legalitatea notelor justificative, a adreselor de comunicare a rezultatelor procedurilor de achiziție publică desfășurate în vederea încheierii contractelor de achiziție publică;
- d) întocmesc și semnează contestațiile, acțiunile în contencios administrativ și alte cereri de chemare în judecată, pe baza referatului întocmit de managerul de proiect, aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) întocmesc și semnează apărările formulate și reprezintă în instanță instituția în litigiile apărute în legătură cu proiectele finanțate din fonduri europene sau cofinanțate din fonduri guvernamentale.

(2) Consilierii juridici din cadrul Serviciului juridic contencios, resurse umane îndeplinesc atribuții de asistență juridică, respectiv:

- a) emit avize de legalitate asupra proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, întocmite de structurile din cadrul aparatului de specialitate, avizul fiind semnat de șeful serviciului și consilierul juridic desemnat;
- b) avizează legalitatea documentelor întocmite de Biroul achiziții publice, respectiv: note justificative, adrese privind comunicarea rezultatului procedurii, punctele de vedere înaintate Consiliului Național de Solutionare a Contestațiilor;
- c) avizează legalitatea contractelor civile, comerciale (achiziții publice) încheiate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- d) avizează legalitatea actelor care angajează patrimonial Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sau care se întocmesc în vederea soluționării problemelor litigioase;
- e) întocmesc și semnează contestațiile, acțiunile în contencios administrativ și alte cereri de chemare în judecată, pe baza referatului întocmit de șefii structurilor aparatului de specialitate, aprobat și semnat de administratorul public, potrivit repartizării făcute de către directorul executiv al Direcției administrație locală, respectiv șeful Serviciului juridic, contencios, resurse umane;
- f) întocmesc și semnează întâmpinările, notele de ședință, precizările, concluziile scrise și orice alte acte depuse de consiliul județean în dosarele juridice în care instituția este parte, potrivit repartizării făcute de către directorul executiv al Direcției administrație locală, respectiv șeful Serviciului juridic, contencios, resurse umane și le înaintează spre semnare secretarului județului și administratorului public;
- g) întocmesc, semnează și înaintează directorului executiv al Direcției administrație locală, pentru verificare și semnare, respectiv administratorului public, pentru aprobare, referate privind propunerea

de exercitare a căii de atac / renunțarea la acțiuni și căi de atac, situații elaborate în legătură cu activitatea serviciului.

Art.30.(1) În cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud funcționează următoarele comisii:

- Comisia de disciplină din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Comisia paritară pentru funcționarii publici;
- Comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniului public al județului;
- Comisia internă pentru analizarea notificărilor înregistrate la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945-22 decembrie 1989;
- Comisia județeană pentru analiza proiectelor de stemă ale municipiului, orașelor și comunelor din județul Bistrița-Năsăud;
- Comisia de selecționare a documentelor din arhiva Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, secretariatele comisiilor susmenționate întocmesc documentele (adrese, referate, rapoarte, convocatoare, procese-verbale), care se semnează conform prevederilor legale în temeiul cărora au fost înființate.

Art.31.(1) În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pentru semnarea corespondenței, aceasta va fi semnată de înlocuitorul de drept sau de persoana cu atribuții prevăzute în fișa postului sau a dispoziției președintelui emisă în acest sens.

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

„p. Funcția”

„Funcția”

„Numele și prenumele celui care semnează”

(3) Nu se admite ca pe acte, corespondență și alte documente să existe două semnături „pentru”, obligatoriu ca cel puțin una să fie a titularului.

Cap.V. Aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe documentele neclasificate

Art.32.(1) Sigiliul rotund cu stema României, cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», de 35 mm, se aplică pe hotărârile consiliului județean.

(2) Sigiliul rotund cu stema României, cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», se încredințează spre păstrare și

utilizare consilierului de la cabinetul președintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila consilierului din cadrul cabinetului președintelui care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.33.(1) Sigiliul rotund cu stema României, cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Președinte», de 30 mm, se aplică pe următoarele documente:

- a) dispozițiile președintelui;
- b) certificate de urbanism;
- c) autorizații de construire/desființare;
- d) licențe de traseu și caiete de sarcini pentru servicii de transport public de persoane prin curse regulate speciale;
- a) corespondența oficială adresată Președintelui României, Parlamentului, Guvernului, ministerelor și a altor autorități ale administrației publice centrale;
- b) corespondența oficială adresată autorităților administrației publice locale din străinătate.
- c) invitații ale președintelui;
- d) proiectele de hotărâri de guvern, întocmite în baza Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și a Hotărârii Guvernului României nr. 50/2005, republicată;

(2) Sigiliul rotund cu stema României, cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Președinte», se încredințează spre păstrare și utilizare consilierului de la cabinetul președintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila consilierului din cadrul cabinetului președintelui care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.34.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Consiliul Județean», de 30 mm, cu indicativul numeric 1, se aplică pe următoarele documente:

- a) comunicări ale președintelui;
- b) corespondența cu autoritățile administrației publice locale;
- c) actele semnate de președinte în calitate de ordonator de credite;
- d) corespondența adresată persoanelor care au formulat petiții adresate consiliului județean;
- e) corespondența adresată persoanelor care au solicitat informații de interes public;
- f) proces-verbal predare documente la Arhivele Naționale;
- g) procese-verbale ale ședințelor de consiliul județean;
- h) procese-verbale de constatare/sanționare contravenție privind controlul și urmărirea disciplinei în construcții;
- i) procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- j) calendarul târgurilor și piețelor din județul Bistrița-Năsăud;

k) alte acte semnate de către președinte în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

l) actele semnate de către vicepreședinți în lipsa președintelui, când îndeplinesc, în numele președintelui, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Consiliul Județean», cu indicativul numeric 1, se încredințează spre păstrare și utilizare consilierului de la cabinetul președintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila consilierului din cadrul cabinetului președintelui care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

(3) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Consiliul Județean», de 30 mm, cu indicativul numeric 3, se aplică pe următoarele documente:

- ordine de plată pentru Trezorerie;
- note justificative lunare pentru Trezorerie;
- decade lunare depuse la Trezorerie;
- cereri sume defalcate din TVA;
- alte acte depuse la Trezorerie pe linie financiară;
- situații financiare lunare/trimestriale depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- orice alte situații și raportări cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- situații lunare/trimestriale de monitorizare a cheltuielilor de personal.

(4) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Consiliul Județean», cu indicativul numeric 3, se încredințează spre păstrare și utilizare șefului Serviciului buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila funcționarului public care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.35.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Secretarul Județului», de 25 mm, cu indicativul numeric 1, respectiv cu indicativul numeric 2, se aplică pe documente semnate numai de către secretarul județului, după cum urmează:

- a) corespondența cu privire la comunicarea actelor administrative adoptate de consiliul județean sau emise de președintele acestuia către autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice interesate;
- b) corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva consiliului județean;
- c) comunicarea Monitorului Oficial al Județului.

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Secretarul Județului», cu indicativul numeric 1, se încredințează spre păstrare și utilizare consilierului de la cabinetul președintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a

preda ștampila consilierului din cadrul cabinetului președintelui care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

(3) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Secretarul Județului», cu indicativul numeric 2, se încredințează spre păstrare și utilizare secretarului județului.

Art.36.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Vicepreședinte», de 30 mm, cu indicativul numeric 1, se aplică de către vicepreședintele cu atribuții ale Direcției economice și se aplică pe documentele menționate la art. 21, alin.(2).

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Vicepreședinte», cu indicativul numeric 1, se încredințează spre păstrare și utilizare consilierului de la cabinetul vicepreședintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila consilierului care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.37.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Vicepreședinte», de 30 mm, cu indicativul numeric 2, se utilizează de către vicepreședintele cu atribuții ale Direcției dezvoltare durabilă, proiecte europene și se aplică pe documentele menționate la art. 21, alin.(3).

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Vicepreședinte», cu indicativul numeric 2, se încredințează spre păstrare și utilizare consilierului de la cabinetul vicepreședintelui. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila consilierului care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.38.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Administrator public», de 25 mm, cu indicativul numeric 1, se utilizează exclusiv de către administratorul public și se aplică pe documentele menționate la art. 20.

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Administrator public», cu indicativul numeric 1, se încredințează spre păstrare și utilizare administratorului public al județului.

Art.39.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean Bistrița-Năsăud», «Arhitect-șef», de 30 mm, se utilizează exclusiv de către arhitectul-șef al județului și se aplică pe actele semnate numai de către acesta, menționate la art. 23.

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Consiliul Județean», «Arhitect-șef», se încredințează spre păstrare și utilizare arhitectului șef.

Art.40.(1) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Autoritatea Teritorială de Ordine Publică», de 40 mm, se aplică pe următoarele acte:

- a) hotărârile Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- b) dispozițiile președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- c) invitațiile președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- c) procese-verbale ședințe Autoritatea Teritorială de Ordine Publică;
- e) corespondența adresată autorităților administrației publice centrale sau locale;
- f) corespondența adresată persoanelor fizice sau juridice care au formulat petiții sau sesizări privind aspecte care fac obiectul activității Autorității Teritoriale de Ordine Publică.

(2) Ștampila rotundă cu mențiunea «România», «Județul Bistrița-Năsăud», «Autoritatea Teritorială de Ordine Publică», se încredințează spre păstrare și utilizare funcționarului public din cadrul Serviciului comunicare, relații publice și relații externe, care are atribuții în ceea ce privește asigurarea secretariatului Autorității Teritoriale de Ordine Publică, stabilite prin fișa postului. În cazul în care acesta lipsește din instituție are obligația de a preda ștampila funcționarului public care are această atribuție stabilită prin fișa postului.

Art.41. Ampretele sigilare cu sigiliul și ștampilele prevăzute la art. 32-40 sunt cuprinse în Anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

Art.42.(1) Personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean utilizează în exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului alte ștampile.

(2) Ampretele sigilare și serviciile/birourile/compartimentele care utilizează ștampilele menționate la alin.1 sunt cuprinse în Anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Art.43.(1) Evidenta cantitativ-valorică a sigiliilor și ștampilelor se organizează la nivelul instituției pe baza documentelor de primire, prin Direcția economică, Biroul logistic.

(2) Serviciul comunicare, relații publice și relații externe ține evidenta folosirii sigiliilor și ștampilelor, urmărind inclusiv actualizarea permanentă a evidentelor privind speciemenle de semnături.

Art.44. Persoanele desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente semnate de persoanele menționate la art. 19-28 inclusiv, din prezentele norme metodologice.

Art.45. În afara orelor de program sigiliul cu stema României se păstrează numai în dulapuri metalice sau case de fier, încuiate.

Cap.VI. Expedierea corespondenței

Art.46.(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare pregătește corespondența pentru expediere și o predă persoanei care răspunde de evidența corespondenței la nivelul direcțiilor de specialitate pentru a opera în Registrul de intrare-ieșire expedierea acesteia și pentru a o preda la Registratura generală (plicul adresat cu toate datele necesare).

(2) 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, serviciului sau biroului asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare-ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform Nomenclatorului arhivistic.

(3) 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.

(4) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape 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.

Art.47.(1) Expedierea corespondenței se face prin poștă sau curier, în format electronic, prin fax, prin poșta specială.

(2) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier, funcționarul cu atribuții privind expedierea aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii. În municipiul Bistrița, corespondența se expediază prin curier, cu condică de predare-primire.

(3) Expedierea corespondenței în străinătate se face de către Serviciul comunicare, relații publice și relații externe, în baza unui angajament bugetar întocmit de serviciul/biroul/compartimentul care solicită expedierea, avizat de Direcția economică și aprobat de administratorul public.

(4) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face după ce documentul a fost semnat de către persoanele competente, cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a confirma prin listare transmiterea mesajului.

(5) 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.

(6) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Cabinet președinte, aplicând pe exemplarul de arhivă „Expediat cu Poșta Specială”, semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(7) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(8) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare-ieșire, câmpul destinat expedierii.

(9) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în consiliul județean se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului.

(10) Exemplarul de arhivă a actului expedit se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform Nomenclatorului arhivistic.

(11) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).

(12) Funcționarii publici de la registratura generală a instituției din cadrul Serviciului comunicare, relații publice și relații externe, vor întocmi/actualiza, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice, un document de evidență a autorităților centrale și locale, a instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean, a instituțiilor și serviciilor publice deconcentrate, a agenților economici de sub autoritatea Consiliului Județean, care să conțină: adresa poștală, numere de telefon/fax, adresă de e-mail, date de contact a conducătorilor acestora. Acest document va fi pus la dispoziția conducătorilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și la cabinetele demnitarilor.

Cap.VII. Constituirea arhivei documentelor neclasificate

Art.48. Pentru constituirea corectă a arhivei curente, conform prevederilor art. 7-9 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 8-28 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996, instituția are obligația să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor ieșite precum și a celor întocmite pentru uz intern.

Art.49. Gruparea documentelor în unități arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci) se face la compartimente potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii, pe baza propunerilor șefilor de compartimente.

Art.50. În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de servicii și birouri, constituirea dosarelor din anul precedent.

Art.51.(1) Documentele create la compartimente pe baza Nomenclatorului arhivistic se depun la arhiva instituției în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite

potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Documentele create în perioada de implementare a fiecărui proiect al consiliului județean în cadrul programelor cu finanțare europeană (Programul Operațional Regional, Programul Operațional Sectorial, etc.) se depun la arhiva instituției la încheierea tuturor activităților legate de implementarea acestuia (plata tranșei finale din partea autorității de management).

(3) În vederea predării documentelor create de compartimente la arhiva instituției, creatorii de documente au obligația să le pregătească în mod corespunzător, efectuând operațiunile prevăzute de art. 16-23 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

(4) Predarea-preluarea la arhiva instituției se va face pe bază de inventare întocmite pe compartimente, an și termene de păstrare potrivit prevederilor art. 9 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 18-22 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, în 4 exemplare pentru documentele permanente și în 3 exemplare pentru cele temporare. Din fiecare inventar câte un exemplar rămâne la compartiment, iar celelalte se predau la arhivă odată cu documentele, conform unei programări prealabile.

(5) Dosarele sau registrele neîncheiate în anul respectiv sau cele care din motive justificate se opresc la compartimente, se cuprind în inventarul anului în care au fost create cu mențiunea nepredării lor.

(6) Registrele, condicile și alte documente preconstituite se trec în inventare după dosare.

Art.52. 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.53. 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.54. Copiile sau extrasele solicitate, se certifică, conform prevederilor legale și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.

Cap.VIII. Măsurile procedurale de protecție a datelor, informațiilor, documentelor ori a activităților clasificate

Art.55.(1) Procedura specifică circuitului documentelor clasificate referitoare la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea,

manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea este expres prevăzută de Hotărârea Guvernului României nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

(2) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, primirea și predarea corespondenței clasificate precum și a celei transmise prin curierii militari din cadrul Serviciului județean al SRI Bistrița-Năsăud se face la Cabinetul președintelui Consiliului Județean, operațiunile fiind efectuate de consilierul președintelui, după caz directorul Cabinetului președintelui, pe baza de borderouri predare-primire a corespondenței clasificate.

(3) Plicurile cu exemplarele originale preluate de consilierul președintelui (în lipsa acestuia de către directorul Cabinetului președintelui), se comunică către funcționarul de securitate, care la rândul lui, le prezintă președintelui prin mapa de corespondență clasificată (în lipsa acestuia unuia din vicepreședinți) pentru aplicarea rezoluției.

(4) Funcționarul de securitate înregistrează documentele potrivit legii și funcție de rezoluția aplicată de președinte (în lipsa acestuia de unul din vicepreședinți) le comunică spre soluționare pe bază de condică persoanelor cu drept de acces la informații clasificate care răspund de soluționarea și gestionarea legală a acestora.

(5) Documentele cu mențiunea secret de serviciu devin clasificate în momentul înregistrării acestora în registrul de evidență gestionat de funcționarul de securitate.

(6) Exemplarele din documentele soluționate de către funcționarii publici care au acces la documente clasificate și care urmează a fi expediate către alte instituții se predau funcționarului de securitate pentru înregistrare la ieșiri și le prezintă consilierului președintelui pentru expediere prin poșta specială. Documentele care nu necesită expediere se îndosariază distinct, cu mențiunea „SECRET DE SERVICIU”, „SECRET”, se păstrează și arhivează în condițiile legii.

(7) Evidența informațiilor și documentelor clasificate pe suport magnetic vor fi primite și înregistrate de către funcționarul de securitate în registrul de evidență a documentelor clasificate, după transpunerea acestora pe suport de hârtie și le prezintă președintelui consiliului județean pentru rezoluționare în mapa distinctă, ulterior fiind multiplicată (după caz) și comunicată prin condică de predare-primire de către funcționarul de securitate către persoanele menționate prin rezoluție, care răspund potrivit legii de soluționarea, păstrarea și stocarea datelor.

Cap. IX. Dispoziții finale

Art.56.(1) Înregistrarea documentelor și listarea lucrărilor se face zilnic, prin utilizarea Sistemului informatic de gestiune a documentelor format electronic.

(2) Listele selectate pe fiecare compartiment se vor semna de fiecare persoană în momentul primirii corespondenței spre analiză și soluționare.

(3) La sfârșitul fiecărui an calendaristic listele documentelor și registrele electronice de gestiune a documentelor vor fi listate, sigilate și pregătite pentru arhivare în dosare care conțin evidența corespondenței.

Art.57.(1) Este interzisă expedierea unor acte întocmite în numele funcționarilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, toate actele emise sub antetul instituției trebuind să poarte semnătura unuia din membrii conducerii, cu ștampila aferentă.

(2) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor pe semnături neautorizate, sau în alb, fără a exista semnătura autorizată.

Art.58. 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 pentru documentele ce le creează.

Art.59. Întregul personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentelor Norme metodologice. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art.60. Prezentele Norme metodologice se completează, în mod corespunzător, cu prevederile ce rezultă din actele normative adoptate după intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice.

Art.61. Șefi de structuri au obligația să asigure aducerea la îndeplinire a prezentelor norme și să modifice și să completeze fișele posturilor pentru angajații aparatului de specialitate implicați.

Art.62. Serviciul comunicare, relații publice și relații externe va lua măsurile necesare pentru monitorizarea respectării prezentelor norme metodologice și de actualizare a acestora periodic.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**ANEXA nr. 1**

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor
neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

ANEXA nr. 2

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor
neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**ANEXA nr. 3**

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor
neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud**

Editor: **Consiliul Județean Bistrița-Năsăud; RO 420080 BISTRIȚA,**
Piața Petru Rareș Nr. 1 tel.: 0263 231474, fax: 0263 214750, e-mail: cjbn@cjbn.ro

Tipar: **Revox International** Bistrița, tel.: 0263 231341
Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud, nr. 2 / 24 ianuarie 2013, conține 40 pag.
ISSN 1843-2255