

NORME PROCEDURALE
privind primirea, înregistrarea, urmărirea modului de rezolvare și expedierea corespondenței

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) Orice document, indiferent de forma acestuia și de modalitățile de stocare, denumit generic „corespondență”, care se primește, se expediază sau se creează la nivelul conducerii și al compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, se înregistrează la Registratura generală.

(2) Fac excepție de la regula stabilită prin alineatul (1) următoarele documente care se înregistrează în evidențe separate:

- a) hotărârile Consiliului Județean Covasna și dispozițiile președintelui;
- b) certificatele de urbanism;
- c) autorizațiile de construire/desființare;
- d) procesele-verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna;
- e) contractele încheiate de Județul Covasna;
- f) contractele individuale și colective de muncă;
- g) dosarele de concurs;
- h) dosarele instanțelor de judecată;
- i) hotărârile și dispozițiile comunicate către Instituția Prefectului – Județul Covasna;
- j) corespondența care se consideră petiție, precum și cea legată de acordarea audiențelor;
- k) corespondența care prezintă pe plic ori în interiorul acestuia una din mențiunile „secret”, „strict secret” și „secret de serviciu”.

CAPITOLUL II

Primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespondenței prin Registratura generală

SECȚIUNEA I

Primirea corespondenței

Art. 2. (1) În timpul programului de lucru, corespondența se primește la Registratura generală prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe situsul instituției și personal de la cetățeni sau mandatar.

(2) Corespondența primită pe orice cale de comunicație la cabinetele președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului sau de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, se prezintă obligatoriu la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna pentru a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri, precum și în Registrul electronic de intrări-ieșiri.

Art. 3. Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate să primească direct corespondența sau să rezolve corespondența neînregistrată.

Art. 4. (1) Corespondența primită în vederea înregistrării la Registratura generală se sortează de către salariat cu respectarea următoarelor reguli:

- a) corespondența care face obiectul înregistrării în evidențe separate, se predă pe bază de condică, persoanelor care țin aceste evidențe;
- b) plicurile cu corespondența cu mențiunea „personal”, „strict personal” sau „confidențial”, adresate direct președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului se predau nedeschise direct acestora, pe bază de semnătură prin condică. În asemenea cazuri, se înregistrează ulterior în registrul unic, în baza rezoluției date;

c) plicurile cu corespondența adresate direct compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna se vor deschide și după înregistrare se vor prezenta Președintelui Consiliului Județean Covasna sau persoanei desemnate de către acesta pentru repartizare;

d) corespondența greșit adresată se înregistrează și se prezintă spre rezoluție Președintelui Consiliului Județean Covasna sau persoanei desemnate de către acesta.

(2) În cazul procedurilor de achiziții publice sau a proiectelor în derulare, toate documentele depuse, precum și corespondența aferentă acestora, se înregistrează la Registratura generală și se predă președintelui comisiei de evaluare, unui membru UIP (Unitate de Implementare a Proiectului) sau unui responsabil de proiect, pe bază de semnătură.

SECȚIUNEA II

Înregistrarea corespondenței

Art. 5. (1) Corespondența adresată Consiliului Județean Covasna ori elaborată de președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, administratorul public, arhitectul-șef sau de direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele și cabinetele demnitarilor din cadrul aparatului de specialitate, se înregistrează la Registratura generală sub grupa de numere 1-20.000.

(2) Corespondența adresată Serviciului de administrare a drumurilor județene ori elaborată de acesta se înregistrează sub grupa de numere 20.001-30.000.

(3) În anul 2022, corespondența adresată Consiliului Județean Covasna ori elaborată de președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului, administratorul public, arhitectul-șef sau de direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele și cabinetele demnitarilor, din cadrul aparatului de specialitate, se înregistrează la Registratura generală sub grupa de numere 1-15.000, respectiv 17.001-20.000, iar corespondența adresată Serviciului de administrare a drumurilor județene ori elaborată de acesta se înregistrează sub grupa de numere 15.001-17.000.

Art. 6. Înregistrarea corespondenței se face în mod obligatoriu scriptic, în ordinea primirii, în registrul de intrare-ieșire, urmărindu-se completarea corespunzătoare a fiecărei rubrici. Registrul de intrare-ieșire reprezintă un document primar, oficial, model tipizat aprobat.

Art. 7. (1) Registrul de intrare-ieșire va avea înscris pe copertă și pe prima filă denumirea Consiliului Județean Covasna, anul deschiderii și numărul volumului.

(2) Dacă în cursul aceluiași an se începe un nou volum al registrului de intrare-ieșire pe coperta acestuia se va indica numărul volumului, primul număr de înregistrare din registrul nou va fi în continuarea ultimului număr din registrul de intrare-ieșire vechi și data efectuării primei înregistrări.

(3) La terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire și/sau la sfârșitul anului, după ultima înregistrare, se va certifica numărul de înregistrări (de la nr.până la nr.) ale registrului, sub semnătura persoanei cu atribuțiile în domeniu și a directorului executiv al Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului.

Art. 8. (1) După înregistrare în Registrul general de intrare-ieșire, pe fiecare act se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare în care se scrie numărul de înregistrare, ziua, luna și anul. În cazul în care documentul se compune din mai multe file sau, în cazul în care lucrarea conține mai multe acte, parafa se aplică pe prima filă, respectiv pe primul act.

(2) Plicurile se vor păstra prin conexare la corespondența prevăzută la art. 1 alin. (2) lit. a) și b). Utilitatea păstrării acestor plicuri va fi stabilită de cel care primește, spre rezolvare, corespondența în cauză.

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

(4) În cazul în care lipsesc anexele menționate în actul înregistrat salariatul de la registratura generală face mențiunea despre această situație pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător pentru pierderea lor.

(5) După înregistrarea actelor prezentate personal de cetățeni, se comunică petiționarului numărul de înregistrare primit pe actul respectiv, iar în cazul actelor transmise prin e-mail, se va comunica la solicitarea expeditorului.

(6) Cabinetele președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului, administratorului public, arhitectul-șef, direcțiile, țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu (registru

sumar), urmărind repartizarea acestora către funcționarii nominalizați pentru rezolvare, operând aceste informații și în programul electronic. Evidența de bază pentru toate actele o constituie registrul de intrare – ieșire.

Art. 9. (1) Concomitent cu înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire, salariatul de la registratură procedează la înregistrarea corespondenței în format electronic.

(2) După înregistrare, documentele se scanează, păstrându-se ordinea foilor. Scanarea se face în format PDF.

Art. 10. În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, documentele sunt înregistrate în registrele prevăzute la anexa nr. 1 la prezente Norme procedurale.

SECȚIUNEA III

Predarea, repartizarea corespondenței și modul de urmărire a rezolvării

Art. 11. Corespondența înregistrată în registrul general de intrare-ieșire se predă Președintelui Consiliului Județean Covasna sau persoanei desemnate de către acesta, în vederea repartizării.

Art. 12. Depunerea actelor în vederea repartizării, la Președintele Consiliului Județean Covasna sau la persoana desemnată de către acesta, se va face de către salariații din cadrul Compartimentului registratură, până la ora 12⁰⁰ sau ori de câte ori este necesar, în cazul actelor care necesită o rezolvare urgentă.

Art. 13. (1) Pe fiecare act înregistrat, prezentat în vederea repartizării, Președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată pentru repartizarea corespondenței, prin rezoluția consemnată pe partea superioară a documentului, indică cabinetul demnitarilor vizați, secretarul general al județului, administratorul public, respectiv direcția/compartimentul competent în rezolvarea corespondenței, termenul de rezolvare și îndrumări, după caz.

(2) Toate documentele înregistrate se scanează și se stochează într-un folder care poate fi accesat de către secretarul general al județului și de persoanele direct interesate. Fiecare folder va primi denumirea datei în care s-a înregistrat actul. În folder se salvează toate documentele scanate în format PDF, astfel se creează o listă cu documentele din ziua respectivă.

Art. 14. (1) După rezoluție, corespondența se predă, pe bază de semnătură de către salariatul de la Registratura generală, la cabinetele președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului, administratorului public, la arhitectul-șef sau, după caz, salariaților însărcinați cu efectuarea lucrărilor de secretariat la fiecare direcție/compartiment, iar după predare se operează repartizarea și în Registrul electronic de intrări-ieșiri.

(2) Corespondența preluată de către salariații însărcinați cu efectuarea lucrărilor de secretariat se predă vicepreședinților/administratorului public/directorilor executivi/arhitectului-șef care vor pune rezoluția ce va conține denumirea serviciilor, birourilor, sau după caz, numele persoanelor care vor rezolva actul, termenul de rezolvare și îndrumările cu privire la modul de rezolvare, după care se înregistrează în registrele de evidență sumară de la nivelul fiecărei compartiment funcțional, după caz.

(3) După rezoluție, corespondența se predă pe bază de semnătură, persoanelor desemnate pentru rezolvare. Salariatul însărcinat cu efectuarea lucrărilor de secretariat va opera și în Registrul electronic de intrări-ieșiri, conform rezoluției.

(4) Șefii serviciilor sau birourilor vor pune rezoluția, indicând numele persoanei căreia i se repartizează soluționarea documentului.

(5) În toate cazurile, predarea documentelor se va face prin condică de predare-primire, pe bază de semnătură. Condica se păstrează la nivelul direcției/compartimentului/serviciului.

(6) Salariații de la cabinetele președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului, precum și cei din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor independente care au primit corespondența direct de la președinte, au obligația să o înregistreze în registrul de evidență sumară și să o predea vicepreședinților, secretarului general al județului, administratorului public, arhitectului-șef, directorilor executivi, respectiv șefilor de servicii/birouri, în vederea repartizării, confirmând la Registratura generală primirea corespondenței cu rezoluția președintelui.

Art. 15. (1) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(2) În situații de urgență, când președintele, vicepreședinții, administratorul public, secretarul general al județului, arhitectul-șef sau directorul repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite, precum și de a înregistra în Registrul de intrări-ieșiri, respectiv în Registrul electronic de intrări-ieșiri.

(3) După repartizare, corespondența se predă pe bază de semnătură, persoanelor desemnate să o rezolve, confirmându-se în calculator repartizarea.

Art. 16. Salariații din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor de la cabinetele președintelui, vicepreședinților, administratorului public sau secretarului general al județului sau de la arhitectul-șef cărora li s-a încredințat sarcina primirii corespondenței sunt obligați să verifice, înainte de a confirma primirea corespondenței, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc.

Art. 17. (1) Corespondența transmisă greșit unor compartimente se restituie prin registratură, operându-se modificările în acest sens în registrul general de intrare-ieșire și în registrul electronic de intrare-ieșire.

(2) În registrul general de intrare-ieșire nu se admit radieri sau ștersături.

(3) Corecturile în registrul general de intrare-ieșire se fac prin tragerea unei linii orizontale în rubrica greșit completată, scriindu-se din nou cuvintele corecte, sub semnătura celui care a efectuat corecturile.

Art. 18. Corespondența a cărei rezolvare implică contribuția mai multor compartimente circulă între acestea pe bază de registru de evidență, cu semnătura persoanei căreia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței direcției sau compartimentului, făcându-se cunoscut și registraturii generale.

Art. 19. (1) Directorii executivi, arhitectul șef și șefii de serviciu, după caz, urmăresc și răspund de rezolvarea corespunzătoare și în termen a corespondenței primite.

(2) Salariații însărcinați cu efectuarea lucrărilor de secretariat, între 1-5 a lunii, vor face confruntarea cu Registrul de intrare-ieșire de la Registratura generală, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru lichidarea pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate direcțiilor, compartimentelor sau serviciilor, iar personalul cu atribuții în domeniul registraturii va informa secretarul general al județului.

Art. 20. (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări 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. 21. Corespondența care nu necesită răspuns se clasează în baza rezoluției persoanelor competente. În aceste cazuri, salariatul încunoștințează persoana căreia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței direcției care face mențiunea în registru, anunțând Registratura generală pentru a opera clasarea în registrul general de intrare-ieșire.

Art. 22. Corespondența în curs de rezolvare, pentru care se așteaptă relații în plus, se păstrează în mapă separată pentru fiecare compartiment cu mențiunea „lucrări în evidență”. Termenul de rezolvare și pentru această corespondență este tot de 30 de zile.

Art. 23. (1) Pentru lucrările la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise, dacă revenirile prin telefon sunt insuficiente.

(2) Expedierea scrisorilor de revenire se face sub numărul inițial de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica „observații” a datei în care a fost expediată scrisoarea de revenire.

SECȚIUNEA IV

Redactarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art. 24. Actele care se redactează din oficiu se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire, completând rubrica „De la cine provine actul” cu „din oficiu”, iar celelalte rubrici vor fi completate la fel ca la restul corespondenței.

Art. 25. (1) Actele care privesc aceeași problemă se conexează, primind numărul primului act înregistrat. În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la aceeași autoritate, instituție sau petiționar, rezolvarea se va face la una din ele, iar pe celelalte se trece mențiunea

„rezolvat cu nr.”. Această mențiune se trece și în registrul general de intrare-ieșire la rubrica „modul de rezolvare”.

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

Art. 26. (1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența va purta antetul:

”Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council”

(3) La dactilografierea corespondenței este obligatorie înscrierea următoarelor mențiuni:

a) în partea stânga – sus: se trece numărul de înregistrare, data expedierii și indicativul dosarului;
b) pe ultima filă a actelor redactate, partea de jos: întocmit (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef ierarhic (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

(4) Documentele create pentru uz intern vor fi întocmite potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezente Norme procedurale.

(5) În cazul corespondenței comune cu alte autorități sau instituții publice, documentele se redactează cu antetul tuturor entităților publice, înregistrându-se separat, de către fiecare autoritate, după semnarea acesteia de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerut de fiecare caz în parte.

(6) Directorii executivi, arhitectul-șef, șefii de servicii/birouri, după caz, răspund prin semnarea lor, de modul de redactare a actelor și de exactitatea datelor cuprinse în documente.

Art. 27. (1) Actele redactate vor fi prezentate la semnat președintelui, vicepreședinților, administratorului public, arhitectului-șef sau secretarului general al județului o dată pe zi, până la orele 9,00, iar în cazurile de urgență la orice oră în timpul programului de lucru.

(2) Toate actele întocmite din oficiu sau răspunsurile date la solicitări vor purta în prealabil semnătura directorilor executivi, în lipsa acestora semnătura directorilor executivi adjuncți, administratorului public, arhitectului-șef, respectiv șefiilor de servicii/birouri, după care se prezintă pentru semnare președintelui, vicepreședintelui sau secretarului general al județului, după caz.

(3) Răspunsurile la actele înregistrate vor fi prezentate la semnat la președinte, vicepreședinți, administratorul public, arhitectului-șef sau secretarul general al județului cu 15 zile înainte de expirarea termenului legal de rezolvare, dacă prin lege nu se prevede un termen mai scurt.

Art. 28. (1) Se semnează obligatoriu de către Președintele Consiliului Județean Covasna următoarele categorii de acte:

a) notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României;
b) referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna pe care le inițiază;

c) dispozițiile președintelui;

(2) Se semnează obligatoriu de către Președintele Consiliului Județean Covasna și în prealabil de directorii executivi de resort, arhitectul-șef, șefii de servicii/birouri, respectiv de vicepreședinți, secretarul general al județului, dacă este cazul, următoarele categorii de acte:

a) corespondența adresată direct Președinției României, Parlamentului, Guvernului României, ministerelor și celorlalte organe centrale, precum și instituției prefectului;

b) corespondența adresată consilierilor județeni;

c) corespondența adresată consiliilor județene, municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;

d) corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări agenților economici și instituțiilor subordonate;

e) avizele/certIFICATELE/adeverințele și autorizațiile date în competența sa prin lege;

f) acțiunile introduse de Consiliul Județean Covasna la instanțele judecătorești;

- g) contractele încheiate de către Consiliul Județean Covasna;
- h) corespondența practică în cadrul relațiilor protocolare cu diverse autorități publice și organisme politice, obștești, guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate,
- i) răspunsurile date la petițiile adresate Consiliului Județean Covasna de către cetățeni sau de către organizațiile legal constituite

(3) Hotărârile Consiliului Județean Covasna și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Covasna se semnează de către președinte și se contrasemnează de către secretarul general al județului.

Art. 29. (1) Se semnează de vicepreședinții Consiliului Județean Covasna și în mod obligatoriu de directorii executivi de resort, arhitectul-șef, șefii de servicii/birouri următoarele categorii de acte:

- a) corespondența adresată secretarilor de stat/subsecretarilor de stat atunci când lucrările au caracter de strictă specialitate;
- b) corespondența adresată direcțiilor generale de specialitate din ministere și celelalte organe centrale, în probleme privind domeniile de activitate pe care le coordonează;
- c) corespondența adresată agenților economici și instituțiilor subordonate pe care le coordonează, care conțin îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din domeniile de activitate pe care le coordonează.

(2) Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegat competențe prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(3) Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna semnează referatele de aprobare la proiectele de hotărâri din sfera activității pe care le coordonează, cu excepția celor care sunt de competența exclusivă a președintelui.

Art. 30. (1) Secretarul general al județului semnează următoarele categorii de acte:

- a) corespondența cu privire la comunicarea actelor adoptate de Consiliul Județean Covasna sau emise de către Președintele Consiliului Județean Covasna autorităților, persoanelor juridice și persoanelor fizice interesate;
- b) corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva Consiliului Județean Covasna.

(2) Secretarul general al județului contrasemnează hotărârile Consiliului Județean Covasna și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Covasna și avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna și dispozițiile președintelui.

Art. 31. (1) Administratorul public, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul-șef al județului, șefii serviciilor/birourilor semnează, după caz, următoarele acte:

- a) corespondența de uz intern între direcțiile, serviciile, birourile sau compartimentele funcționale din instituție;
- b) rapoartele, referatele care stau la baza promovării proiectelor de hotărâri și ale dispozițiilor, cu informarea prealabilă a vicepreședinților și secretarului general al județului, după caz;
- c) răspunsurile date la petițiile adresate Consiliului Județean Covasna de către cetățeni sau de către organizațiile legal constituite, după caz;
- d) cererile de aviz către unitățile administrativ-teritoriale, în vederea eliberării certificatelor de urbanism.

(2) Administratorul public, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul-șef al județului, șefii serviciilor/birourilor, compartimentele pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegat competențe prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(3) Managerii de proiect ai Unităților de Implementare a Proiectelor, sau președinții comisiilor numite prin dispoziția președintelui, semnează acte stabilite prin dispoziție.

Art. 32. (1) Contractele civile, de achiziții publice, comerciale și de muncă și actele adiționale aferente acestora se semnează de Președintele Consiliului Județean Covasna, de directorul executiv al Direcției Economice și de conducătorul compartimentului de specialitate în a cărei sferă de atribuții se regăsește obiectul contractului respectiv sau de persoana care le inițiază, după caz, cu avizul obligatoriu al unui consilier juridic din cadrul Compartimentului juridic.

(2) Contractele se înregistrează și sunt evidențiate într-un registru special aflat la Compartimentul juridic. Contractele sunt semnate pe fiecare pagină de către consilierul juridic însărcinat cu verificarea legalității prevederilor contractelor.

(3) Contractele individuale de muncă sunt înregistrate și sunt evidențiate într-un registru special aflat la Compartimentul resurse umane.

(4) Redactarea contractelor se realizează în comun de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna ori de câte ori contractul este inițiat de Consiliul Județean Covasna.

(5) Proiectele de hotărâri de Guvern inițiate de Consiliul Județean Covasna, redactate de compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna se înregistrează și sunt evidențiate într-un registru special aflat la Compartimentul juridic. Un exemplar al proiectului de hotărâre de Guvern semnat de Președintele Consiliului Județean Covasna și de Prefectul județului Covasna se păstrează și se arhivează la Compartimentul juridic.

Art. 33. (1) Documentele aferente proiectelor de finanțare din fonduri naționale și internaționale vor fi semnate, după caz, și de membrii unităților de implementare sau responsabili de proiecte, după cum urmează:

a) managerii de proiect semnează orice document realizat în cadrul proiectelor, conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate, în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;

c) secretarii unităților de implementare a proiectelor semnează și aplică parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

(2) Ștampilele la care se face mențiune la art. 36 din regulament, se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor, prevăzute la alin. (1) din prezentul articol.

Art. 34. Adeverințele care atestă calitatea de salariat și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi semnate de vicepreședinte și directorul executiv al Direcției economice.

Art. 35. (1) În absența persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor, aceasta va fi semnată de locuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția președintelui.

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

De ex. „p. Președinte”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

(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.

Art. 36. Modul de aplicare a ștampilelor la corespondență este stabilit prin dispoziție separată a Președintelui Consiliului Județean Covasna.

Art. 37. După semnarea de către persoanele competente, corespondența se preia de salariatul împuternicit, care controlează existența anexelor și operează în registrul de evidență sumară descărcarea actului respectiv. Concomitent se efectuează operațiunea și în calculator.

Art. 38. Corespondența se predă în vederea expedierii la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna pe baza registrului de evidență a fiecărei direcții, cu semnătura de primire a salariatului de la Registratura generală, în fiecare zi de lucru până la ora 11⁰⁰.

Art. 39. Salariatul de la Registratura generală al Consiliului Județean Covasna verifică actele la primire, le înregistrează dându-le număr nou sau același număr sub care a fost înregistrat actul la intrare, după caz, completează în registrul general de intrare-ieșire rubricile privind expedierea, aplică ștampila și restituie exemplarul de casă al corespondenței. Expedierea documentelor se operează și în calculator.

Art. 40. Exemplarul de casă rămâne la compartimentul care a redactat actul, se atașează la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează în dosare.

Art. 41. Salariatul de la Registratura generală sortează corespondența pe destinatari, după care pregătește plicurile, trecând pe fiecare dintre acestea numărul de înregistrare, numele destinatarului și adresa completă. Atât pe act, cât și pe plic, numele destinatarului se va trece complet, citeți și nu prin inițiale.

Art. 42. Expedierea corespondenței se face, de regulă prin poștă, cu borderou de expediere. În situații deosebite corespondența se expediază pe bază de semnătură în condica de expediere, prin curier sau prin poșta secretă.

CAPITOLUL III

Pregătirea documentelor pentru păstrare

Art. 43. (1) În primul trimestru al fiecărui an, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna vor proceda la pregătirea arhivării documentelor create în anul precedent, astfel:

- ordonarea documentelor, pe dosare, începând cu luna ianuarie și terminând cu luna decembrie a anului anterior;

- numerotarea filelor;

- șnuruirea și parafarea dosarelor;

- certificarea numărului de file ale dosarului;

- consemnarea pe coperta dosarului a conținutului documentelor din dosare și a termenului de păstrare, potrivit nomenclatorului arhivistic;

- întocmirea inventarului pe direcții, servicii, birouri, compartimente și pe termen de păstrare;

- predarea documentelor la arhivă.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului-verbal, dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhivă.

(3) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către persoana care răspunde de arhivă.

CAPITOLUL IV

Controlul circulației actelor

Art. 44. (1) Salariatul de la Registratura generală prezintă lunar secretarului general al județului stadiul de rezolvare (lista pe direcții a actelor restante) conform art. 21 alin. (2).

(2) Secretarul general al județului va aduce la cunoștința conducătorului compartimentului de specialitate pentru a lua măsurile necesare în vederea soluționării și formulării răspunsului în cel mai scurt timp.

Art. 45. Prin grija secretarului general al județului se va asigura verificarea bilunară a modului de conducere a registrelor de intrare-ieșire.

Art. 46. Salariații din cadrul cabinetului președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului, precum și de la direcții, servicii au obligația descărcării din Registrul general de intrare-ieșire de la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna și din registrele sumare de intrare-ieșire a modului de rezolvare a actelor și de arhivarea acestora.

Art. 47. 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. 48. Întregul personal din aparatul de specialitate al consiliului județean este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 49. Primirea și expedierea corespondenței prin poșta specială se realizează potrivit prezentului regulament în registrul special aflat la Cabinetul președintelui, de persoanele împuternicite în acest sens de către Președintele Consiliului Județean Covasna.

Art. 50. Primirea, păstrarea și manipularea documentelor secrete se face conform normelor legale în materie și cu aplicarea prevederilor prezentei Norme procedurale.

Art. 51. Actele/documentele create pe mijloace electronice, indiferent de formă și de modalitatea de stocare, care se încadrează în categoria celor reglementate de art. 2 din Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, vor fi trimise prin grija secretarului general al județului instituțiilor prevăzute de lege.

Art. 52. Prevederile referitoare la înregistrarea, urmărirea și arhivarea electronică a documentelor intră în vigoare la data punerii în funcționare a sistemului implementat în acest sens.

Art. 53. Dispozițiile prezentei se completează cu prevederile dispoziției Președintelui Consiliului Județean Covasna privind desemnarea înlocuitorului de drept al Președintelui Consiliului Județean Covasna și delegarea unor atribuții ale acestuia vicepreședinților, secretarului general al județului precum și Administratorului public.

Art. 54. Primirea, înregistrarea, circulația și arhivarea documentelor semnate cu semnătură electronică se va face potrivit Normelor procedurale aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 229/2020 privind stabilirea tipului de semnătură electronică aplicabilă pentru persoane fizice sau juridice în relația cu Consiliul Județean Covasna.

Art. 55. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele Norme procedurale.

Anexa nr. 1
la Normele procedurale

Art. 1. În cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se conduc următoarele registre de evidență:

- a) Registrul general de intrare-ieșire cu nr. de la 1 până la 20.000, cu următoarea excepție: în anul 2022 de la 1 până la 15.000, respectiv de la 17.001 până la 20.000;
- b) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- c) Registrul de evidență a petițiilor;
- d) Registrul de audiențe;
- e) Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- f) Registrul de evidență al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna;

Art. 2. Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la articolul precedent se realizează de funcționarii desemnați.

Art. 3. Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al consiliului județean conduce următoarele evidențe speciale:

- a) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- b) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- c) Registrul de comunicare la Instituția Prefectului – județul Covasna a hotărârilor Consiliului Județean Covasna și a dispozițiilor președintelui consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- d) Registrul electronic al declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- e) Registrul electronic al declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- f) Registrul electronic al declarațiilor de avere ale funcționarilor publici - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- g) Registrul electronic al declarațiilor de interese ale funcționarilor publici - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- h) Evidența contractelor încheiate de Județul Covasna - se conduce și se păstrează la Compartimentul juridic;
- i) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism - se conduce și se păstrează la Compartimentul urbanism și G.I.S., aflat în subordinea arhitectului-șef;
- j) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire - se conduce și se păstrează la Compartimentul urbanism și G.I.S., aflat în subordinea arhitectului-șef;
- k) Registrul de evidență a autorizațiilor de demolare - se conduce și se păstrează la Compartimentul urbanism și G.I.S., aflat în subordinea arhitectului-șef;
- l) Registrul de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei;

m) Registrul de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia tehnico-economică a Consiliului Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei;

n) Registrul de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia Județeană pentru Protecția Monumentelor, Ansamblurilor și Siturilor Istorice de pe lângă Consiliul Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei.

Art. 4. În activitatea aparatului de specialitate se mai conduc și alte evidențe care nu presupun o înregistrare și atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:

- a) Registrul de evidență a cauzelor - se conduce și se păstrează la Compartimentul juridic;
- b) Registrul de termene a cauzelor - se conduce și se păstrează la Compartimentul juridic;
- c) Registrul de evidență a proiectelor de hotărâri ale guvernului inițiate sau semnate de Județul Covasna - se conduce și se păstrează la Compartimentul juridic;

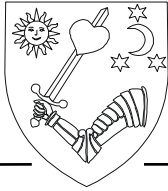
d) Registrul de evidență a proiectelor de stemă depuse la Comisia județeană Covasna de analizarea proiectelor de stemă ale județului, precum și a municipiilor, orașelor și comunelor din județul Covasna - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;

e) Registrul de evidență a notificărilor primite de Consiliul Județean Covasna în baza Legii nr. 10/2001 - se conduce și se păstrează la Direcția juridică și dezvoltarea teritoriului;

f) Registrul contractelor de muncă și a actelor adiționale – se conduce și se păstrează la Compartimentul resurse umane;

g) Registrul de control și reclamații se conduce și se păstrează la Compartimentul control urbanism;

h) Registrul de evidență a planurilor urbanistice - se conduce și se păstrează Compartimentul urbanism și G.I.S.



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Memo

Se aprobă,
Semnătura
funcția, numele și prenumele
persoanei care semnează
(după caz)

Subiect/Tárgy:

Data/Dátum:

Întocmit/Szerző:

Destinatar/Címzett:

Exemplar/Másolat:

- Formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul documentului la care se răspunde.
- Conținutul – prezentarea problemei tratate.
- Formula de încheiere.

Semnătura
funcția, numele și prenumele persoanei care semnează