

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. 18/08.02.2006

privind reactualizarea Nomenclatorului dosarelor cu documentele create de compartimentele aparatului propriu și a circulației actelor în cadrul Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

-referatul nr.778 din 6 februarie 2006 al Direcției Juridice și Administrație Locală;

-prevederile art.7 și 8 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;

-art.8,9 și 14 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin ordinul de zi nr.217/1996;

-art.116 al.(3) din Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Se reactualizează Nomenclatorul dosarelor cu documentele create de compartimentele aparatului propriu precum și circulația actelor în cadrul Consiliului Județean Sălaj, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

-Direcția juridică și administrație locală;

-Direcția economică;

-Direcția tehnică;

-Direcția relații externe și managementul proiectelor;

-Arhitectul șef;

-serviciile și compartimentele independente.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

-direcțiile, arhitectul șef, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj;

-Direcția juridică și administrație locală;

-Direcția Județeană Sălaj a Arhivelor Naționale.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Mărc

contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Mircea Chișu

Aprob
CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc




Se confirmă
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ SĂLAJ
A ARHIVELOR NAȚIONALE



NOMENCLATORUL
dosarelor cu documentele create de compartimentele din cadrul aparatului propriu
al Consiliului Județean Sălaj

<i>Direcția</i>	<i>Serviciul, biroul, compartimentul</i>	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	<i>Termen de păstrare</i>	<i>Obs.</i>
I. Direcția Juridică și Administrație Locală	A. Serviciul juridic, contencios, coordonarea consiliilor locale, redactarea, editarea și difuzarea Monitorului Oficial al Județului, pregătirea ședințelor	1. Monitorul Oficial al României, partea I	P	
		2. Monitorul Oficial al Județului	P	
		3. Rapoarte, informări, hotărâri și procese verbale de la ședințele Consiliului Județean	P	
		4. Hotărâri ale Consiliului Județean	P	
		5. Dispoziții emise de președintele Consiliului Județean	P	
		6. Rapoarte, informări, hotărâri și procese verbale de la ședințele Comisiei Consultative	P	
		7. Registru de evidență a hotărârilor și dispozițiilor	P	
		8. Inventarele dosarelor din arhivă	P	
		9. Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor	P	
		10. Inventarul domeniului public al județului Sălaj	P	
		11. Dosar cu documentele privind selecționarea actelor din arhivă	P	
		12. Registru general de intrare-ieșire a corespondenței	15	
		13. Dosar cu evidența documentelor intrate – ieșite înregistrate pe calculator	15	
		14. Condica corespondenței și borderourilor recomandatelor	5	

<i> Direcția</i>	<i> Serviciul, biroul, compartimentul</i>	<i> Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	<i> Termen de păstrare</i>	<i> Obs.</i>
		15. Copii ale documentelor eliberate din arhivă	5	
		16. Corespondență cu persoanele fizice și juridice	5	
		17. Asocieri cu alte persoane juridice române sau străine, cu consilii județene și consilii locale	15	
		18. Lucrările comisiei pentru steme	5	
		19. Prezența consilierilor județeni la ședințe	5	
		20. Prezența consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate, procese verbale de ședință	5	
		21. Condica de prezență a personalului	5	
		22. Prezența la serviciu a personalului din cadrul direcției	5	
		23. Rapoarte anuale de activitate a consilierilor județeni	5	
		24. Rezultatele alegerilor	5	
		25. Dosare cuprinzând lucrări privind procesele civile, penale și de contencios administrativ, soluționate de instanțele judecătorești	30	
		26. Registrul de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești	30	
		27. Procese verbale, note, concluzii cu privire la activitatea de coordonare, îndrumare și sprijin a autorităților administrației publice locale	15	
		28. Circulare, adrese, corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale	10	
		29. Lucrări în legătură cu soluționarea unor scrisori adresate de persoane fizice și juridice în materie de administrație publică locală	10	

<i>Direcția</i>	<i>Serviciul, biroul, compartimentul</i>	<i>Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)</i>	<i>Termen de păstrare</i>	<i>Obs.</i>
		30. Procese verbale de constatări și sancționare a contravențiilor la regimul certificatelor de producător	15	
		31. Hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului Județean transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		32. Dispoziții cu caracter normativ ale președintelui Consiliului Județean transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		33. Ordine cu caracter normativ ale prefectului transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		34. Hotărâri cu caracter normativ ale consiliilor locale (1-61) transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		35. Dispoziții cu caracter normativ ale primarului orașului/comunei (1-61) transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		36. Acte administrative ale serviciilor publice descentralizate transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		37. Documente și informații de interes public transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		38. Declarații de politică județeană sau alte asemenea declarații transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		39. Proiecte de acte administrative care intră sub incidența Legii nr.52/2003 transmise pentru publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		40. Articole și alte materiale transmise pentru publicare în ziar	3	
		41. Situația difuzării Monitorului Oficial al Județului	5	
		42. Corespondență primită și transmisă	5	

B. Serviciul administrativ-transport	1. Instrucțiuni, regulamente, acte cu caracter normativ emise de organele centrale și locale	P	
	2. Documente referitoare la lucrări de întreținere, reparații curente la: construcții, instalații, aparatură electrică și electronică. Consumuri de materiale de întreținere și curățenie	3	
	2.a. Reparații capitale	15	
	3. Recepții mijloace fixe, actele de proveniență ale acestora	P	
	4. Fișe de magazie, liste de inventar. Acte privind bunurile Consiliului Județean	P	
	5. Procese verbale, alte acte privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Disponibilizări – mijloace fixe și obiecte de inventar	5	
	6. Referate privind consumul de furnituri de birou	3	
	7. FAZ-uri, foi de parcurs și evidența consumului de carburanți	5	
	8. Asigurări autoturisme, primiri- predări autoturisme. Documente privind proveniența autoturismelor	5	
	9. Lucrări de reparații auto, consum piese auto, stoc piese auto	3	
	10. Instructaje de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor. Evidența accidentelor de muncă. Paza și securitatea sediului	5	
	11. Referate privind aprovizionarea cu materiale și acțiuni de protocol	5	
	12. Modul de folosință al spațiilor și sectoarelor de curățenie	5	
12.a. Cartea tehnică a construcției	P		
13. Probleme de personal. Evidența concediilor de odihnă. Pontaje	5		

		14. Oferte – furnituri de birou, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte oferte	3	
		15. Nomenclatorul dosarelor ce se crează în cadrul serviciului. Fondul de arhivă creat	3	
II. Direcția economică	A. Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe	1. Norme metodologice, circulare, instrucțiuni privind fundamentarea și elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli	20	
		2. Variante proprii ale proiectelor de buget, venituri și cheltuieli	10	
		3. Lucrări de fundamentare a proiectelor de buget ale Consiliului județean și consiliilor locale	10	
		4. Proiecte de buget de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate și pentru alte fonduri cu destinație specială	10	
		5. Buget aprobat prin hotărârea Consiliului județean	P	
		6. Buget de venituri și cheltuieli pentru acțiuni și activități autofinanțate	10	
		7. Documente privind deschiderea de credite, evidența creditelor aprobate, întocmirea de bugete rectificate, utilizarea rezervei bugetare și a fondului de rulment și alte documente privind operațiunile de mai sus	10	
		8. Hotărâri, dispoziții și documentațiile de specialitate privind rezerva bugetară și virările de credite	5	
		9. Documente privind realizarea veniturilor programate și urmărirea încasărilor acestora	10	
		10. Documente privind asigurarea formularelor tipizate de încasare a impozitelor și taxelor locale, pentru unitățile administrativ-teritoriale din județul Sălaj	5	
		11. Corespondență cu unitățile de sub autoritatea Consiliului județean și consiliile locale	10	
		12. Corespondența și materiale diverse privind participarea delegațiilor Consiliului județean la diverse congrese, adunări, simpozioane, întâlniri, etc. în cadrul relațiilor internaționale	10CS	

	13. Lucrări, programe, planuri tematice privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului	10CS	
	14. Dări de seamă statistice privind raportări legate de activitatea compartimentului	15CS	
	14.a. Dări de seamă statistice anuale	P	
B. Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu	1. Execuția plăților nete de casă	5	
	2. Fișe sintetice și analitice	10	
	3. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă, consumuri materiale, mișcări mijloace fixe, obiecte de inventar	10	
	4. Lista obiectivelor de investiții	P	
	5. Documente privind admiterea la finanțare a investițiilor	10	
	6. Darea de seamă trimestrială	10	
	7. Darea de seamă anuală	P	
	8. Raportări sintetice, trimestriale, lunare	10	
	8.a. Raportări anuale	P	
	9. Acte justificative privind plata salariilor (inclusiv state de funcții și statele de plată)	80	
	10. Dosar rețineri din salarii (contracte, popriri, hotărâri judecătorești)	15	
	11. Balanța de verificare	P	
	12. Inventarierea și casarea (mijloace fixe și obiecte de inventar)	3	
	13. Bonuri de consum	3	
	14. Fișă magazie	3	
	15. Note de recepție	3	
	16. Chitanțiere, CEC-uri, BCF-uri (cotoare)	5	
	17. Oferte pentru achiziții materiale	5	
	18. Procese verbale de recepție a mijloacelor fixe	5	
	19. Oferte edituri, abonamente, publicații	5	
20. Evidența consumului la: furnituri de birou, materiale de întreținere, materiale pentru curățenie	3		

		21. Stabilirea necesarului de materiale, fonduri bănești pentru cheltuieli de protocol	3	
		22. Bonuri de transferuri: mișcare de bonuri, consum materiale	3	
		23. Garanții ale bunurilor achiziționate	5	
		24. Evidența reparațiilor executate	5	
		25. Acte privind casarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar, disponibilizări bunuri	5	
		26. Fișe de magazie, liste de inventar, acte privind evidența bunurilor Consiliului județean	15CS	
III. Direcția tehnică	A. Serviciul administrarea patrimoniului public, privat și achiziții publice	1. Acte normative, instrucțiuni cu privire la administrarea drumurilor, trafic rutier, siguranța circulației , protecția mediului.	P	
		2. Contracte, situații , formulare, raport recapitulativ, lucrări finale, evidențe, programe de verificări.	20 ani	
		3. Siguranța circulației: evidențe, marcaje, parapeti, indicatoare, acte privind contractarea , decontarea lucrărilor, corespondența.	10 ani	
		4. Evidența evenimentelor rutiere : alunecări de teren, poduri și podețe afectate, curbe și intersecții neamenajate , parapeti distruși , semnalizări defectuoase, etc.	P	
		5. Cadastru rutier: documentații licitații, documente de realizare , contractare, recepție a lucrărilor, documentele finale.	P	
		6. Cartea construcției: drumuri , poduri și clădiri.	P	
		7. Banca de date: acte privind realizarea acestora , fișe pentru culegerea datelor din teren, acte privind recepția lucrărilor.	P	
		8. Expertize , studii, cercetări, acte privind licitațiile pentru execuția lucrărilor și contractare , documentații realizate, acte privind recepțiile lucrărilor, documentele expertizelor, studiilor, etc.	P	
		9. Revizii drumuri și poduri: documentele referitoare la revizii , programe de revizii.	10 ani	
		10. Fișe poduri.	P	

	11. Evidența plantații din aliniamentul drumurilor: evidență , inventare plantații , documente licitații, contracte, replantări , corespondență.	P	
	12. Acorduri și autorizații, corespondență, documentații, copii ale actelor de achitare a contravalorii.	10 ani	
	13. Utilizarea zonei drumurilor, corespondență, contracte.	10 ani	
	14. Probleme de mediu: studii de impact.	10 CS	
	15. Recensământul traficului rutier în legătură cu CNADN – CESTRIN.	P	
	16. Programe privind pregătirea pentru iarnă a rețelei de iarnă, evenimente consemnate în rapoarte, acte de control.	P	
	17. Evidența tehnică a clădirilor și a serviciului de alimentare cu apă; acte în legătură cu revizii și controale; programe pentru întreținerea și repararea clădirilor, expertize tehnice.	P	
	18. Contracte de închiriere , concesiune și comodat pentru clădirile din patrimoniu; situații, rapoarte.	10 ani – CS	
	19. Programe de lucrări noi , modernizări, reparații curente, capitale și înlocuiri care se execută din redevență.	10 ani - CS	
	20. Documente în legătură cu pregătirea , organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.	20 ani	
	21. Corespondența în legătură cu reclamații , sesizări și colaborare cu consiile locale, etc.	10 ani	
B. Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor de drumuri	1. Programe de perspectivă privind pregătirea lucrărilor de întreținere , reparare și investiții.	10 ani	
	2. Programe , realizări lunare și anuale pentru lucrări de drumuri pe fonduri de activități.	10 ani	
	3 Situații de lucrări pe fiecare lucrare de investiții , reparații curente și capitale.	10 ani	
	4. Documentații de obținere a acordurilor și aprobărilor necesare pentru derularea programului de lucrări .	10 ani	
	5. Contracte de execuție de lucrări și dirigentare precum și documente privind activitatea de control.	10 ani	

	6. Documentații privind pregătirea și organizarea recepției pentru lucrările de infrastructură rutieră executate prin programele privind dezvoltarea rurală.	P	
	7. Documente în legătură cu asigurarea asistenței tehnice și supravegherea lucrărilor aprobate prin programele privind dezvoltarea rurală pentru infrastructura rutieră.	10 ani	
	8. Raportări , dări de seamă , informări, reclamații , sesizări și răspunsuri cu privire la lucrările care se execută.	10 ani	
C. Compartimentul pregătirea și urmărirea lucrărilor de construcții și alimentări cu apă	1. Evidența tehnică a clădirilor și a serviciului de alimentare cu apă.	P	
	2. Actualizări a cărților tehnice a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al județului.	P	
	3. Acte de control și revizii privind starea tehnică a clădirilor.	10 ani CS	
	4. Programe pentru întreținerea și repararea clădirilor conform datelor din teren și a normativelor în vigoare.	10 ani CS	
	5. Cărți tehnice pentru construcțiile din administrarea direcției.	P	
	6. Documente privind urmărirea executării de lucrări, modernizări, reparații și înlocuiri de mijloace fixe executate din redevența de la serviciul de alimentare cu apă.	P	
	7. Situații privind realizarea lucrărilor de alimentări cu apă , finanțate pe diferite programe; raportări la organele centrale.	P	
	8. Corespondența cu autoritățile locale și centrale în legătură cu sprijinul acordat în derularea unor programe de dezvoltare a infrastructurii rurale.	10 ani	
	9. Documentații tehnice pentru reabilitarea , repararea unor clădiri publice.	P	
	10. Documente cu privire la urmărirea execuției unor lucrări de reparare , reabilitare, pregătire și efectuare recepții .	P	
	11. Supravegherea tehnică a lucrărilor de alimentare cu apă din cadrul programelor guvernamentale HG 577/1997 și HG 687/1997.	10 ani	

		12. Documente cu privire la asistența tehnică de specialitate acordată autorităților locale privind proiectarea, contractarea, execuția, recepția și exploatarea obiectivelor de investiții.	10 ani	
		13. Situații și informări cu privire la pregătirea și realizarea lucrărilor de alimentare cu apă și construcții.	10 ani	
	D. Biroul proiectare	1. Documentații tehnico-economice pentru lucrări de întreținere, reparații curente și capitale, modernizări și lucrări noi pentru lucrările de drumuri, construcții, alimentări cu apă aparținând patrimoniului județului și documentații privind licitația lucrărilor, inclusiv lucrări de ridicări TOPO pentru proiecte proprii și solicitate de alți beneficiari.	P	
		2. Documentații tehnice în faza de studii de fezabilitate pentru obținerea de fonduri pe diferite programe pentru obiective aparținând domeniului public și privat al județului.	10 ani	
		3. Documentații tehnico-economice solicitate de alte direcții din cadrul Consiliului Județean precum și autoritățile locale în vederea obținerii unor fonduri.	10 ani	
		4. Programe de lucrări noi, modernizări, reparații curente și capitale.	10 ani CJS	
IV. Direcția relații externe și managementul proiectelor	A. Relații externe și integrare europeană	1. Corespondență direcție	10CS	
		2. Dosar direcție (acte normative, materiale sinteză)	P	
		3. Dosar relații externe – parteneriate externe	P	
		4. Dosar ARE - EuroCarpatica	10CS	
	B. Managementul proiectelor, mediul de afaceri și dezvoltare regională	1. Dosar proiecte depuse spre finanțare	P	
		2. Dosar "Dezvoltare prin proiecte"	P	
		3. Dosar strategii – programe	P	
		4. Dosar parteneriate interne (ADIL, SAMTID, PDR, etc.)	10CS	
V. Arhitect șef	A. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, gestiunea localităților, banca de date urbane, monumente, turism și mediu	1. Planuri urbanistice generale	P	
		2. Planuri de Amenajarea Teritoriului Județean - PATJ	P	
		3. Planuri de amenajarea teritoriului Regional - PATR	P	
		4. Regulament de urbanism	P	
		5. Planuri urbanistice zonale	P	

		6. Evidența zonelor turistice	P	
		7. Reglementări și activitatea comisiei de urbanism	P	
		8. Lista monumentelor istorice	P	
		9. Documente privind bisericile din lemn	P	
		10. Zone de risc natural	P	
		11. Resurse naturale în județul Sălaj	P	
		12. Zone afectate de calamități	P	
	B. Compartimentul certificate de urbanism, autorizații de construire, acorduri unice, disciplina în construcții	1. Certificate de urbanism cu documentațiile aferente	P	
		2. Autorizații de construire cu documentațiile aferente	P	
		3. Avizul structurii de specialitate cu documentele aferente	P	
		4. Note de constatare cu privire la disciplina în construcții	P	
		5. Procese verbale de contravenție	P	
		6. Documentații întocmite conform HGR nr.834/2001 privind obținerea certificatelor de proprietate asupra terenurilor societății	P	
	A. Serviciul de informatică	1. Licitații și cereri de oferte	10	
		2. Studii și documentații privind IT	5	
	B. Serviciul organizare, salarizare și resurse umane	1. Acte normative, norme metodologice, instrucțiuni, ordine și alte acte emise de instituție și organele centrale	P	
		2. Organigrame, state de funcții și regulamente de organizare și funcționare ale aparatului propriu al Consiliului județean	5	
		3. Referate și alte documente privind salarizarea și resursele umane	5	
		4. Statele de plată	80	
		5. Rapoarte statistice lunare și trimestriale	5	
		5.a. Rapoarte anuale	p	
		6. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici	5CS	
		7. Dosarele profesionale ale personalului contractual	5CS	
		8. Carnetele de muncă și evidența acestora	P	

		9. Perfecționarea pregătirii profesionale	5	
		10. Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă	1CS	
		11. Registrul general de evidență a funcționarilor publici	P	
		12. Registrul de evidență a salariaților personal contractual	P	
	C. Compartimentul audit public intern	1. Raportul de audit public intern și anexele acestuia	P	
		2. Notificări, minute, corespundeță cu entitatea auditată	P	
		3. Strategii, reguli, regulamente, proceduri de lucru	P	
		4. Supervizarea și revizuirea desfășurării misiunii de audit public intern și a rezultatelor acesteia	P	
		5. Planul de audit intern	5	
		6. Informări, situații, rapoarte de activitate	10	
	D. Compartimentul relații publice	1. Registru de evidență a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor	5	
		2. Registru de evidență a proceselor verbale a ATOP	5	
		3. Corespondența privind soluționarea petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor	5	
		4. Raportările cu privire la informațiile publice	5	

CIRCULAȚIA actelor în cadrul Consiliului Județean Sălaj

a) Primirea și înregistrarea actelor

Întreaga corespondență se ridică și se primește de către persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Serviciului juridic, contencios, coordonarea consiliilor locale, redactarea, editarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului, pregătirea ședințelor, care asigură activitatea de registratură generală.

Actele se înregistrează în registrul general de intrare – ieșire și pe calculator în ordinea primirii sau expedierii lor. Operațiunea începe la 1 ianuarie cu nr.1 și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

Pe actul primit se aplică, pe colțul din dreapta sus, ștampila de înregistrare în care se menționează numărul de ordine și data înregistrării. În cazul în care lucrarea conține mai multe acte, ștampila se aplică doar pe prima pagină. Celui care personal a depus documentul i se comunică de îndată numărul de înregistrare.

Documentele care se referă la aceeași problemă urmează să se conexeze la primul document înregistrat cu mențiunea numărului de înregistrare al documentului la care s-a făcut conexarea.

Actele adresate greșit, se înregistrează și se expediază de îndată unității sau instituției competente.

Dacă adresa emitentului se menționează numai pe plicul în care s-a primit documentul, plicul se păstrează și se va anexa documentului respectiv.

Plicurile cu corespondența adresată direct președintelui, vicepreședinților Consiliului județean și secretarului general al județului, vor fi înmânate acestora fără a fi deschise.

În asemenea cazuri, referentul de la registratura generală va opera în registrul de intrare – ieșire și pe calculator numărul și numele expeditorului menționat pe plic, celelalte rubrici urmând a fi completate ulterior, de către secretara de cabinet, după desfacerea plicului.

Hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui se înregistrează într-un registru destinat acestui scop, se numerotează pe ani calendaristici, separat pe fiecare categorie de acte și se păstrează la Serviciul juridic, contencios, coordonarea consiliilor locale, redactarea, editarea și difuzarea Monitorului Oficial al județului, pregătirea ședințelor.

b) Repartizarea, predarea, dactilografierea, semnarea și expedierea corespondenței

După înregistrare, actele se ordonează și se prezintă președintelui consiliului județean, prin secretara de cabinet.

Correspondența cu rezoluția președintelui se restituie la registratura generală unde se operează atât în registru general de intrare – ieșire cât și pe calculator modul de repartizare, după care se predă pe bază de borderou și luare de semnătură secretarelor de la cabinetele președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului.

Pentru documentele repartizate de președinte compartimentelor pe care le coordonează sau consilierului, secretara de cabinet va face descărcarea în calculator și le va preda sub semnătură celor menționați în rezoluție.

După repartizarea corespondenței pe direcții de către vicepreședinți și secretarul general al județului, acestea se prezintă directorilor de direcții, care o repartizează pe compartimente sau persoane pentru rezolvare. Secretarele de cabinete fac operarea corespunzătoare în calculator și o predau sub semnătură celor menționați în rezoluție.

Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a repartizat actul este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor în termen, să formuleze răspunsuri, să facă clasarea pe dosare în funcție de nomenclator și să asigure păstrarea lor până la predarea în arhiva instituției și să opereze pe calculator modul de soluționare a corespondenței primite.

În condiții și registre nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală, scriindu-se din nou.

Corespondența transmisă greșit (a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare) se restituie prin registratura generală pentru a fi dirijată în mod corect destinatarilor, operându-se modificările în calculator și în registrul de intrare – ieșire.

Dacă se impune ca un act să fie studiat de mai multe compartimente în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, actul va fi transmis compartimentelor, în xerocopie.

În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la aceeași unitate sau persoană fizică, rezolvarea se face la una din ele, notându-se pe celelalte acte mențiunea “rezolvat cu nr...”. Aceeași mențiune se operează în calculator și în registrul de intrare – ieșire, pusă în coloana care privește modul de rezolvare.

Actele pierdute pot fi reconstituite cu viza secretarului general al județului sau a șefului compartimentului căruia i s-a repartizat lucrarea și vor purta același număr de înregistrare ca și actele pierdute.

Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni, după caz disciplinare sau penale.

Actele întocmite de către aparatul propriu al Consiliului județean se înregistrează ca și celelalte acte, complectându-se la rubrica “emitent” mențiunea “din oficiu”.

La dactilografierea actelor, se vor respecta cu strictețe regulile gramaticale și de estetică.

După redactarea textelor și înscrierea semnăturilor, în partea de jos a filei, spre colțul stâng, se vor trece inițialele funcționarilor publici sau a salariaților care le-au redactat și dactilografiat, precum și numărul de exemplare emise.

Corespondența prezentată Registraturii generale în vederea expedierii va avea următoarele semnături autorizate:

1. Notele de fundamentare și Expunerile de motive ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României, se semnează de președinte, iar adresele prin care se înaintează spre avizare acestora se semnează atât de către președinte cât și de secretarul general al județului.
2. Corespondența consiliului județean transmisă în străinătate se semnează de președinte și, după caz, de secretarul general, în situația unui conținut exclusiv juridic al actului.
3. Corespondența înaintată Parlamentului, Președintelui Republicii, Guvernului, Primului ministru, Ministerului Administrației și Internelor, miniștrilor și conducătorilor altor unități ale administrației publice centrale, se semnează de către

președinte și, după caz, de secretarul general, în situația unui conținut procedural administrativ, juridic și/sau care conține emanația Consiliului județean.

4. Corespondența adresată miniștrilor adjuncți, șefilor de departament, secretarului general și directorilor de ministere va fi semnată de vicepreședinții sau de către secretarul general al județului, potrivit competențelor stabilite în cadrul atribuțiilor și sarcinilor delegate pentru coordonarea și îndrumarea activităților serviciilor publice județene.
5. Instrucțiunile, circularele și alte lucrări cu caracter dispozitiv elaborate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean și care se transmit primăriilor sau consiliilor locale, se semnează de președinte și secretarul general al județului.
6. Lucrările curente de specialitate se semnează de către vicepreședinții sau secretarul general și de directorul direcției implicate.
7. Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției se semnează de către președintele și directorul Direcției Economice; contractele se avizează din punct de vedere juridic.
8. Acțiunile, actele și documentele care fac obiectul unei cauze a instanțelor judecătorești sau a curții sau camerei de conturi, se semnează de președinte și secretarul general.

Actele vor fi prezentate pentru semnare președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului, prin secretarele de cabinet, de către directorii direcțiilor și în lipsa acestora de către șefii de serviciu.

În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pe funcții pentru semnarea actelor, acestea vor fi semnate de locțiitorii de drept.

În situația în care după soluționarea unui act se impune comunicarea unui răspuns, acesta se predă la registratură și va purta același număr cu care a fost înregistrat actul de intrare, iar copia actului predat în vederea expedierii se înapoiază compartimentului emitent, unde se păstrează, potrivit nomenclatorului dosarului. La registratură se aplică pe copie ștampila "Expediat", se menționează data și se semnează de cel care a expediat actul.

În registru și pe calculator se completează coloana "Ieșire". Actele se sortează pe destinatar, se introduc în plicuri, pe care se trece numărul sau numerele de înregistrare, denumirea sau numele și adresa completă a destinatarului, după care plicurile se timbrează și se depun la poștă.

Plicurile pentru destinatarii din municipiu se expediază prin curier, pe bază de borderou de expediție.

c) Dispoziții finale

Prevederile de mai sus se vor aplica în mod corespunzător și în cazul corespondenței primite și expediate prin poșta specială, fax și e-mail.