

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA nr. 47
din 21 MARTIE 2014**

**privind aprobarea Nomenclatorului dosarelor cu documentele create de
compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 3.624 din 21.03.2014 al Direcției Juridice și Administrație Locală;
- prevederile art. 7 și 8 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Nomenclatorul dosarelor cu documentele create de compartimentele aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, conform *anexelor nr. 1 și 2* care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu data prezentei, Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sălaj nr. 18 din 8 februarie 2006 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

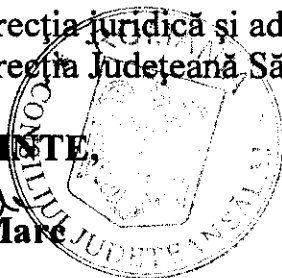
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică;
- Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
- Structura arhitectului șef;
- serviciile și compartimentele independente.

Art. 4. 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 Marc



**Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

APROBAT:
PREȘEDINTE,
Tibêriu Marc

Se confirmă:
Directorul Direcției Județene a Arhivelor Naționale,
Director, *M.M.*

ANEXA nr 1

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

al Consiliului Județean Sălaj aprobat prin Dispoziția nr. *47* din *21 MARTIE 2014*

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
I. Direcția de Administrație Publică și Juridică	A. Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și relații publice	1. Hotărâri adoptate de Consiliul Județean Sălaj	P	
		2. Dispoziții emise de președintele Consiliului județean, cu documentele însoțitoare	P	
		3. Registre de evidență a hotărârilor și dispozițiilor	P	
		4. Dosare de ședință ale Consiliului județean	P	
		5. Rapoarte anuale de activitate a consilierilor județeni și a comisiilor de specialitate ale Consiliului județean	5	
		6. Dosare de instanță	P	
		7. Registrul de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești	15	
		8. Registru de evidență a ștampilelor și sigiliilor	P	
		9. Documente privind validarea președintelui Consiliului județean/rezultatele alegerilor	P	
		10. Registru general de intrare-ieșire a corespondenței – format electronic	15	
		11. Condica corespondenței și borderourilor recomandatelor	5	
		12. Documente ale <i>Comisiei pentru steme</i> (Registru de intrare-ieșire, registru de procese-verbale, etc.)	10	
		13. Documente ale <i>Comisiei socio-economice de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare</i> (Registru de intrare-ieșire, registru de procese-verbale, etc)	10	
		14. Documente ale <i>Comisiei pentru efectuarea cercetării prealabile în scopul declarării utilității publice</i> (Registru de intrare-ieșire, registru de	10	

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		procese-verbale, etc)		
		15. Proiecte de acte normative transmise spre adoptare Guvernului și ministerelor de resort	5	
		16. Inventarul domeniului public al județului Sălaj publicat în Monitorul Oficial al României	P	
		17. Dosar cu documentele privind selecționarea actelor din arhivă și corespondență arhivă	P	
		18. Dosare corespondență	5	
		19. Petiții în baza Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	5	
		20. Solicitări informații publice în baza Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	5	
		21. Registrul de audiențe	P	
		22. Documente aferente certificatelor de producător	10	
		23. Monitorul Oficial al României, partea I	P	
		24. Documente aferente activității ATOP (Registru intrare-ieșire, procese verbale, etc)	P	
	B. Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, monitorul oficial al județului	1. Referate și alte documente privind salarizarea și resursele umane (corespondență)	5	
		2. Statele de funcții nominale, statele de plată, pontaje lunare și alte documente care stau la baza întocmirii statelor de plată	80	
		3. Rapoarte statistice lunare și trimestriale și alte raportări	5	
		4. Dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ale căror raporturi de muncă/serviciu au încetat	5	
		5. Planurile anuale de perfecționare profesională și alte documente privind perfecționarea personalului propriu	5	
		6. Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă	3	
		7. Registrul general de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual	5	
		8. Documente pentru avizarea de către ANFP a numărului și structurii funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu; corespondență cu ANFP	10	
		9. Fundamentarea cheltuielilor de personal, buget propriu și unități	5	

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		subordonate		
		10. Documente emise de comisia paritară și comisia de disciplină	10	
		11. Registre cu declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean precum și declarații de avere și de interese ale acestora	P	
		11. Contracte individuale de muncă și alte documente aferente	80	
		12. Registre pentru evidența declarațiilor de interese și de avere	P	
		13. Declarații de avere și declarații de interese – consilieri județeni	15	
		14. Monitorul Oficial al Județului	50	
		15. Acte normative transmise spre publicare în Monitorul Oficial al Județului	3	
		16. Corespondență	3	
II. Direcția economică	A. Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune	1. Fișe sintetice și analitice	10	
		2. Acte justificative – extrase de cont, acte de casă și bancă, consumuri materiale, facturi, mișcări mijloace fixe, obiecte de inventar	10	
		3. Dare de seamă lunară	5	
		4. Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal	5	
		5. Dare de seamă trimestrială	10	
		6. Dare de seamă anuală	P	
		7. Acte justificative privind plata salariilor	50	
		8. Centralizatoare salarii, ordine de plată, situații recapitulative	50	
		9. Balanța de verificare	10	
		10. Inventarierea și casarea (mijloace fixe și obiecte de inventar)	10	
		11. Registru CFP	10	
	B. Compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe	1. Circulare, instrucțiuni privind fundamentarea și elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli	5	
		2. Variante proprii ale proiectelor de buget, venituri și cheltuieli	5	
		3. Bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului județean detaliat	10	
		4. Documente privind deschiderea de credite și evidența creditelor aprobate	10	
		5. Documente privind executarea creanțelor bugetare	10	
		6. Evidența execuției bugetare	10	

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		7. Corespondență	5	
	C. Biroul tehnologia informației și programe guvernamentale	1. Licitații și cereri de oferte	10	
		2. Studii și documentații privind IT	5	
III. Direcția tehnică	A. Compartimentul drumuri județene	1. Corespondență	5	
		2. Programe cu surse de finanțare aprobate	5	
		3. Contracte, recepții pentru lucrări de reabilitare, reparații capitale	10	
		4. Dosar lucrări de întreținere drumuri și podețe	30	
		5. Dosar lucrări de realizare podețe	10	
		6. Dosar întreținere siguranță rutieră	3	
		7. Cartea construcției pentru lucrări de investiții drumuri și poduri	10	
		8. Dosar lucrări de întreținere, contracte, recepție lucrări de drumuri	3	
		9. Dosar lucrări de investiții pentru lucrări de drumuri	10	
	B. Biroul proiectare	1. Corespondență	5	
		2. Documentații tehnico-economice pentru lucrări de întreținere, reparații curente drumuri	3	
		3. Documentații tehnico-economice lucrări de reparații capitale și investiții drumuri	30	
		4. Documentații tehnice în faza de studii de fezabilitate pentru obținerea de fonduri pe diferite programe pentru obiective aparținând domeniului public și privat al județului	5	
		5. Programe de lucrări noi, modernizări, reparații curente și capitale	5	
		6. Avize tehnice la documentații tehnice	5	
	C. Compartimentul mediu, calitate, utilități și servicii publice, recepții lucrări	1. Probleme de mediu: studii de impact	10 CS	
		2. Corespondență	5 CS	
		3. Banca de date: culegere date, acte privind recepția lucrărilor	P	
	D. Compartimentul transport public local	1. Registrul licențe de traseu curse regulate speciale	P	
		2. Dosare licențe de transport curse regulate speciale	5	
		3. Dosare corespondență operatori de transport	5	
		4. Corespondență diverse	5	
	E. Compartimentul administrarea Castrului	1. Corespondență	3	

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
	Roman Porolissum			
IV. Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională	A. Compartimentul dezvoltare regională	1. Dosar proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2007-2013 – Sursa de finanțare FEDR-POR 2007-2013, și prin alte programe cu finanțare externă	5	
	B. Serviciul managementul proiectelor	1. Dosare cu proiectele proprii ale Consiliului județean	5	
	C. Unitatea de implementare a proiectului de management integrat al deșeurilor	1. Dosar proiecte finanțate prin Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013 – Sursa de finanțare FEDR-POS Mediu 2007-2013	5	
2. Corespondență direcție		5		
V. Structura arhitectului șef	A. Serviciul patrimoniul public și privat al județului	1. Contracte de închiriere, concesiune, comodat și furnizori de utilități pentru clădirile aflate în patrimoniul județului	5	
		2. Avize și autorizații de lucrări în zona drumurilor județene	P	
		3. Cadastru rutier	P	
		4. Cartea tehnică a clădirilor aflate în patrimoniul public și privat al județului	P	
		5. Evidență plantații din aliniamentul drumurilor	5	
		6. Recensământul traficului rutier pe drumuri de interes județean	P	
		7. Corespondență cu autoritățile locale referitoare la sprijinul acordat în derularea unor programe de dezvoltare a infrastructurii rurale și supraveghere tehnică a lucrărilor de alimentare cu apă din cadrul programelor guvernamentale HG 577/1977 și HG 867/1997	5	
		8. Corespondență primită și transmisă	5	
		9. Corespondență privind lucrările de alimentare cu apă	5	
		10. Documentații pentru înscrierea în CF a bunurilor din patrimoniul județului	P	
	B. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism	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		

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		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	
		13. Evidența certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform H.G. nr. 834/1991	P	
		14. Corespondență	5	
	C. Compartimentul autorizații de construire și disciplina în construcții	1. Certificate de urbanism cu documentele aferente	P	
		2. Autorizații de construire cu documentele aferente	P	
		3. Avizul structurii de specialitate pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, cu documentele aferente, emise de către primăriile din județ	P	
		4. Corespondență	5	
	D. Compartimentul turism	1. Corespondență	5	
VI <i>SERVICII</i>	A. Biroul achiziții publice, parteneriat public și privat	1. Dosare achiziții publice	5	
		2. Oferte depuse de operatorii economici pentru fiecare procedură	5	
	B. Compartimentul audit public intern	1. Dosare misiuni de audit public intern la entități	5	
		2. Planul anual de audit public intern	5	
		3. Rapoarte anuale, informări și situații diverse	5	
		4. Strategii, reguli, regulamente și proceduri de lucru	P	
		5. Corespondență diversă cu organele ierarhic superioare pe domeniul auditului public intern	5	
		6. Misiuni de audit ad-hoc pe tematici stabilite de conducere, care nu au fost cuprinse în planul anual de audit public intern	5	
	C. Serviciul administrativ	1. Instrucțiuni, regulamente, acte cu caracter normativ emise de organele centrale și locale	5	
		2. Documente referitoare la lucrări de întreținere, reparații curente la: construcții, instalații, aparatură electrică și electronică. Consumuri de materiale de întreținere și curățenie	3	
		3. Dosar corespondență	5	

Direcția	Serviciul/biroul/ compartimentul	Denumirea dosarului/registrului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Obs.
		4. Procese-verbale de recepție a mijloacelor fixe, actele de proveniență ale acestora	5	
		5. Fișe de magazie, liste de inventar. Acte privind bunurile Consiliului Județean	5	
		6. Procese verbale, alte acte privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Disponibilizări – mijloace fixe și obiecte de inventar	5	
		7. Referate privind consumul de furnituri de birou	3	
		8. FAZ-uri, foi de parcurs și evidența consumului de carburanți	3	
		9. Asigurări autoturisme, primiri-predări autoturisme. Documente privind proveniența autoturismelor	3	
		10. Instrucțiuni/fișe de protecția muncii prevenire și stingerea incendiilor. Evidența accidentelor de muncă. Paza și securitatea sediului	3	
		11. Referate privind aprovizionarea cu materiale și acțiuni de protocol	3	
		12. Contracte de furnizare produse și servicii, caiete de sarcini	3	
		13. Evidența concediilor de odihnă. Pontaje	5	
		14. Oferte – furnituri de birou, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte oferte	3	
	D. Compartimentul managementul Spitalului județean de urgență Zalău - Sălaj	1. Corespondență	3	
	E. Compartimentul Relații Externe	1. Dosar relații externe – parteneriate externe	P	
		2. Corespondență	3	
	F. Cabinetul președintelui	1. Documente primite din partea consiliilor locale de pe raza județului, corespondență în legătură cu acestea	5	
		2. Documente primite din partea Guvernului României, corepondență cu acesta	P	
		3. Corespondență primită, emisă și purtată cu persoane fizice și juridice	3	

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 Direcției Juridice și Administrație Locală, care asigură activitatea de registratură generală.

Actele se înregistrează pe calculator în ordinea primirii 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 județului, vor fi înmânate acestora fără a fi deschise.

În asemenea cazuri, consilierul de la registratura generală va opera 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 Direcția Juridică și Administrație Locală.

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

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

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 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 condici 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.

Correspondența 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 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, completându-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.

Correspondența 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 județului.
2. Correspondența consiliului județean transmisă în străinătate se semnează de președinte și, după caz, de secretarul județului, în situația unui conținut exclusiv juridic al actului.
3. Correspondența 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 județului, în situația unui conținut procedural administrativ, juridic și/sau care conține emanația Consiliului județean.
4. Correspondența 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 județului și de directorul direcției implicate.
 7. Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției se semnează de către președintele și directorul executiv al 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 județului, precum și, după caz, de persoanele delegate în cauze.

Actele vor fi prezentate pentru semnare președintelui, vicepreședinților și secretarului 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 locuitorii 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.