



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA Nr. 63  
din 22. III. 2009

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș

Președintele Consiliului Județean Mureș,

Având în vedere prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, a Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice,

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

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția președintelui Consiliului Județean nr. 156/2004 privind

organizarea evidenței, circulației actelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor în cadrul Consiliului Județean Mureș cu modificările și completările ulterioare.


**Art. 3.** Prezenta dispoziție se va comunica tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor independente, iar conducătorii acestora vor stabili măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor regulamentului aprobat, potrivit art. 1.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE

**SECRETAR**

Paul Cosma



Întocmit: Aurica Moldovan  
Verificat: Director executiv Viorel Iosib

## **Anexă la Dispoziția nr.63/2009**

### **Regulament privind organizarea evidenței și circuitul documentelor la nivelul Consiliului Județean Mureș**

#### **Cap. I. Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

(1) Actele oficiale intră și ies din Consiliul județean prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se conduc următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență generală cu nr. de la 1 până la 30.000;
- b) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public cu nr. de la 30.001 până la 50.000;
- c) Registrul de evidență al Autorității de Ordine Publică Mureș cu nr. de la 50.001 până la 70.000;
- d) Registrul de evidență a petițiilor cu nr. de la 70.001 până la 90.000;
- e) Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament.

Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la literele „a – d” se realizează de funcționarii desemnați. (camera nr. 1 - „Registratura generală”).

Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al Consiliului județean conduce următoarele evidențe speciale:

- 1) Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului județean se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- 2) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului județean se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- 3) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- 4) Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- 5) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de Serviciul resurse umane și consilieri președinte;
- 6) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se conduce și se păstrează de Serviciul resurse umane și consilieri președinte;
- 7) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control;
- 8) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire se conduce și se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control;

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

- Registrul de comunicare la Instituția Prefectului – Județul Mureș a hotărârilor Consiliului județean care se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- Registrul de comunicare la Instituția Prefectului – Județul Mureș a dispozițiilor președintelui Consiliului județean care se conduce și se păstrează de Compartimentul cancelarie;
- Registrul de evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la Serviciul juridic și contencios;
- Registrul de termene a cauzelor care se conduce și se păstrează la Serviciul juridic și contencios;
- Evidența proiectelor de hotărâri ale guvernului inițiate sau semnate de Consiliul județean care se conduce și se păstrează la Serviciul juridic și contencios;
- Evidența contractelor economice încheiate de Consiliul județean care se conduce și se păstrează la Biroul financiar-contabil;
- Registrul de evidență a avizelor emise de Comisia socio-economică de examinare și avizare a implantării structurilor de vânzare cu suprafață mare de pe lângă Consiliul Județean Mureș care se conduce și se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control;
- Evidența avizelor structurii de specialitate în vederea eliberării certificatelor de urbanism care se conduce și se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control;
- Evidența avizelor structurii de specialitate în vederea eliberării autorizațiilor de construire care se conduce și se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control;
- Evidența avizelor emise de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Mureș care se conduce și se păstrează la Compartimentul amenajare teritoriu și urbanism.

## **Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței**

### **Art. 2**

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în Consiliul Județean Mureș se face exclusiv prin rețeaua de calculatoare, folosind aplicațiile electronice: “Registrul de intrare – ieșire”, “Registrul de petiții” și “Registrul informații de interes public” de către funcționarii de la Registratura generală și Compartimentul relații cu publicul și informații de interes public, precum și de către funcționarii de la cabinete, direcții și servicii independente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din Consiliul județean prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Registratura generală și la Compartimentul relații cu publicul și informații de interes public.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor adresate președintelui, vicepreședinților sau secretarului județului cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face numai de aceștia. În aceste cazuri,

funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

### **Art. 3**

(1) Pe fiecare act intrat se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată, fără ștersături și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnăturii.

### **Art. 4**

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică despre greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz.

### **Art. 5**

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

(2) Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Registratură sau de la relații cu publicul care l-a primit face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

### **Art. 6**

(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire “conexat la nr.”.

(2) Documentele expediate ca răspuns, vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către cei competenți, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

### **Art.7**

Toată corespondența primită, după introducerea datelor în calculator și aplicarea parafei de înregistrare se trimite președintelui Consiliului județean, prin confirmarea în calculator a acesteia de către șefa de cabinet, în vederea dispunerii măsurilor de rezolvare. Conform rezoluției președintelui Consiliului județean, șefa de cabinet va opera în calculator repartizarea corespondenței și o va preda prin condică, sub semnătură, șefei de cabinet a vicepreședinților și a secretarului județului, a funcționarei responsabile cu evidența corespondenței de la Direcția de dezvoltare regională și implementare proiecte, Serviciului resurse umane și consilieri președinte și Compartimentului audit public intern.

### **Art. 8**

(1) După confirmarea în calculator a corespondenței primite, în funcție de rezoluția vicepreședinților și a secretarului județului, aceasta se va trimite electronic direcțiilor de specialitate și se predă de către șefa de cabinet prin condică, sub

semnătură, funcționarilor cu atribuții să conducă și să urmărească evidența corespondenței la nivelul direcțiilor, serviciilor publice sau direct persoanelor nominalizate.

(2) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la direcțiile de specialitate, serviciile și compartimentele independente confirmă în calculator corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură, și o prezintă directorului executiv, șefului serviciului sau compartimentului independent care dispune repartizarea spre rezolvare serviciilor sau funcționarilor subordonați, după caz.

(3) Funcționarii prevăzuți la alin (2) după repartizarea electronică în Registrul de intrare – ieșire, predau corespondența prin condică, sub semnătură, șefilor de serviciu sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

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

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

(6) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, sau compartimente independente din cadrul Consiliului județean se restituie, pentru modificarea rezoluției, respectiv rerepartizarea prin registru, conform rezoluției modificate și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(7) În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, servicii 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.

(8) Direcțiile de specialitate, serviciile și compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în programul electronic.

(9) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

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

### **Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței**

#### **Art. 9**

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

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

#### **Art. 10**

(1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și ordonarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va cuprinde:

a) la antet: denumirea autorității, adresa, nr. de telefon, nr. fax, e-mail, nr. de înregistrare, data și indicativul dosarului;

b) la subsolul paginii: întocmit: (numele și prenumele celui care l-a întocmit), verificat: șef serviciu (numele și prenumele), verificat: director executiv (numele și prenumele), nr. exemplare, nr. anexe.

(3) Funcționarii care au întocmit actele și șefii ierarhici ai acestora vor semna pe exemplarul de arhivă, iar în cazul absenței acestora, de către înlocuitorii lor, în subsolul paginii, înainte ca actul să fie prezentat spre semnare celor competenți. În domeniile coordonate de vicepreședinți, aceștia vor semna pe exemplarul de arhivă, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(4) Documentele create pentru uz intern vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, direcția, serviciul/compartimentul, nr. înregistrare, data și indicativul dosarului”;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Aprob/Președinte/Nume și prenume”.

c) în partea stângă sus, sub antet „De acord/rog aprobați/Vicepreședinte/Nume și prenume”.

Documentele pentru uz intern vor fi semnate de directorul executiv, sau de șeful serviciului independent, iar la subsolul paginii de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

#### **Art. 11**

(1) Notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative se semnează de președintele Consiliului județean.

(2) Adresa de înaintare la Guvern a notei de fundamentare și a expunerii de motive, exemplarul 1 se semnează de președintele Consiliului județean, iar exemplarul 2 de președinte, secretarul județului și de către șeful Serviciului juridic și contencios, iar la subsolul paginii de persoana care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

#### **Art. 12**

În cazul corespondenței comune cu Instituția Prefectului - Județul Mureș documentele se redactează cu antetul ambelor autorități publice, înregistrându-se separat de către fiecare autoritate după semnarea acesteia de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerute de fiecare caz în parte.

#### **Art. 13**

Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene și instituției prefectilor va fi semnată de președinte și secretarul județului, dacă legea nu dispune altfel.

#### **Art. 14**

Circularele adresate consiliilor locale și primăriilor vor fi semnate de președinte și secretarul județului.

#### **Art. 15**

Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții și servicii publice, cu alte persoane fizice sau juridice va fi semnată de către președinte și de secretarul județului, după caz.

#### **Art. 16**

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

#### **Art. 17**

Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute prin delegare de președinte, prin dispoziție.

#### **Art. 18**

Președintele, vicepreședinții și secretarul județului, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora.

#### **Art. 19**

(1) Expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către președintele Consiliului județean și de către vicepreședinți vor fi semnate de către președinte și de către vicepreședinți în funcție de domeniul de coordonare, după caz, iar la subsolul paginii, de funcționarul care a întocmit documentul și de șeful ierarhic care l-a verificat.

(2) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate și promovate de către consilieri sau comisiile de specialitate ale consiliului județean, expunerile de motive vor fi semnate de către consilierul/consilierii inițiatori sau de către președintele și secretarul comisiei de specialitate, după caz.

#### **Art. 20**

Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor cuprinde în partea dreaptă sus a paginii „Văzut/Președinte/Nume și prenume”, iar în partea stângă sub antet „De acord/Secretar/Nume și prenume” și vor fi semnate de către directorul executiv sau de șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

#### **Art. 21**

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă Consiliului județean vor cuprinde în partea dreaptă sus a paginii „Aprob /Președinte/Nume și prenume” și vor fi semnate de către secretarul județului sau vicepreședinți, în funcție de domeniul de coordonare și de către directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

#### **Art. 22**

Proiectele de dispoziție ale președintelui Consiliului județean vor fi însoțite de referate de susținere semnate de către directorul executiv sau șeful serviciului



independent, după caz, iar la subsolul paginii, de persoana care le-a întocmit și șeful ierarhic care le-a verificat.

#### **Art. 23**

CertIFICATELE de urbanism și autorizațiile de construire emise de președintele Consiliului județean, potrivit legii, vor fi semnate de către președinte, secretarul județului și arhitectul șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Serviciul avizare, autorizare și control.

#### **Art. 24**

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către președintele Consiliului județean și secretarul județului, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.

#### **Art. 25**

Toate contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor cuprinde în preambul, ca reprezentant legal al Consiliului județean numai președintele, iar semnarea lor se face potrivit prevederilor prezentului regulament.

#### **Art. 26**

Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate într-un registru special, care se conduce și se păstrează la Biroul financiar-contabil din cadrul Direcției economice.

#### **Art. 26<sup>1</sup>**

(1) Documentele proiectelor finanțate din fonduri internaționale, vor fi semnate, după caz, și de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează orice documente realizate în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților;
- c) secretarii semnează și aplică parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

(2) Ștampilele prevăzute la art.36 alin.(4) din Regulamentul privind organizarea evidenței și circuitul documentelor la nivelul Consiliului Județean Mureș se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor prevăzute la alin.(1) din prezentul articol.

#### **Art. 27**

Situațiile întocmite de aparatul de specialitate al Consiliului județean (state de plată, state de funcțiuni, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților, etc.) vor fi semnate de șeful Serviciului resurse umane și consilieri președinte sau șeful Serviciului financiar-contabil, după caz și directorul executiv al Direcției economice.

#### **Art. 28**

(1) Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite, precum și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi semnate de șeful Serviciului

resurse umane și consilieri președinte, de șeful Biroului financiar – contabil și de directorul executiv al Direcției economice, după caz.

#### **Art. 29**

(1) Transmiterea corespondenței în format electronic se face de persoana care a întocmit-o numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Postarea documentelor pe site-ul propriu al Consiliului județean se face prin Compartimentul pentru informatizarea administrației publice, după aprobarea de către președintele Consiliului județean, iar responsabilitatea privind informațiile furnizate revine persoanei care a întocmit documentul.

(3) Este interzisă expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

#### **Art. 30**

(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva Consiliului județean vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura arhivarului.

(2) Extrasele și copiile de pe dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean vor fi semnate de către funcționarul de la Compartimentul cancelarie și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul”.

(3) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva tehnică și cea preluată de Consiliul județean de la fostul Institut de Proiectare Județean Mureș vor fi semnate de arhitectul șef și de persoana nominalizată care răspunde de arhiva respectivă, aplicându-se și ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura persoanei care are această atribuție.

#### **Art.31**

(1) Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului în localitățile din județ se semnează de președinte pentru vicepreședinți și secretarul județului, iar pentru directori și personalul de specialitate de către președinte, vicepreședinți și secretarul județului, în funcție de domeniul de coordonare.

(2) Deplasările în interesul serviciului cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către președinte.

(3) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la Consiliul județean se semnează de către președinte, vicepreședinți, secretarul județului precum și de către funcționarii publici de conducere.

#### **Art. 32**

Biletele de voie în interes personal pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, și aprobate de către președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, în funcție de domeniul de coordonare.

#### **Art. 33**

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

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

„p. Președinte”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

„Semnătura indescifrabilă”

(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. 34**

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

(2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și clasării corespondenței rezolvate, conform nomenclatorului arhivistic.

(3) În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va comunica obligatoriu persoanei desemnate la nivelul direcției de specialitate cu evidența și circulația actelor, modul de rezolvare și indicativul dosarului în vederea clasării.

(4) Este interzisă clasarea la dosar a corespondenței nerezolvate. Se recomandă păstrarea acesteia în mape cu mențiunea de genul „Corespondență în curs de rezolvare”, „Corespondență în așteptare”. Concomitent cu clasarea la dosar a documentelor se va completa obligatoriu și modul de soluționare, în spațiul special destinat în acest sens, în programul electronic.

#### **Art. 35**

(1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier de și prin Registratura generală, funcționarul cu atribuții privind expedierea, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind data expedierii.

(2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care conduce evidența la Direcția juridică și administrație publică, aplicând pe exemplarul de arhivă ștampila „EXPEDIAT”, semnând și înscriind nr. și data expedierii în borderoul special pentru această corespondență.

(3) Expedierea corespondenței prin fax se face de către persoanele care au atribuții cu privire la conducerea evidenței și circulației actelor de la nivelul direcțiilor de specialitate și a cabinetelor conducerii executive.

(4) În cazuri excepționale, corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, de către funcționarul de la Registratură. În această situație, pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.

(5) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a

făcut expedierea de a comunica persoanei responsabile cu evidența corespondenței din cadrul direcției de specialitate să consemneze și în programul electronic rubrica privind expedierea.

(6) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare – ieșire, coloanele destinate expedierii.

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

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

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

(10) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12.00.

#### **Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor**

##### **Art. 36**

(1) Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Consiliul județean, respectiv păstrarea și utilizarea acestora se stabilește după cum urmează:

(2) Sigiliul Consiliului județean cu stema României se păstrează la Compartimentul cancelarie din cadrul Direcției juridice și administrație publică și se aplică pe următoarele acte:

- a) hotărârile consiliului județean
- b) autorizațiile de construire
- c) certificatele de urbanism

(3) O șampilă cu inscripția „România – Președinte – Consiliul județean”, se păstrează la șefa de cabinet a președintelui și se aplică pe dispozițiile președintelui și pe corespondența semnată numai de președinte.

(4) Două ștampile cu inscripția „România – Consiliul județean - 1- județul Mureș”, respectiv „România – Consiliul județean – 2 - județul Mureș”, se păstrează (nr.1) la persoana care are atribuții de evidență a corespondenței de la secretariatul Direcției juridice și administrație publică și (nr. 2) la Registratura generală și se aplică pe corespondența obișnuită.

(5) Două ștampile cu inscripția „Vicepreședinte - 1 - Consiliul Județean Mureș”, respectiv „Vicepreședinte - 2 - Consiliul Județean Mureș” se păstrează la șefa de cabinet a vicepreședinților: (nr. 1) pentru domnul Vicepreședinte Szabo Árpád și (nr. 2) pentru domnul Vicepreședinte Chirteș Ioan Cristian și se aplică pe acte semnate numai de către aceștia.

(6) O șampilă cu inscripția „România – Secretar – Consiliul Județean Mureș” se păstrează la șefa de cabinet a secretarului județului și se aplică pe acte semnate numai de către acesta.

(7) O șampilă cu inscripția „România – Consiliul Județean Mureș – Arhitect șef” se păstrează și se utilizează pe acte semnate numai de către acesta.

(8) Persoanelor desemnate pentru folosirea și păstrarea sigiliilor și ștampilelor, le revine răspunderea și asigurarea deplinei securități a acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.

(9) Desemnarea funcționarilor responsabili pentru păstrarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor se face prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

## **Cap. V. Dispoziții finale**

### **Art. 37**

(1) 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.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, exclusiv prin programul electronic „Registru de intrare – ieșire” instalat în acest sens, în rețeaua de calculatoare, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Asigurarea informațiilor de interes public se realizează exclusiv prin responsabilul Consiliului județean cu mass-media și Compartimentul relații cu publicul și informații de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **Art. 38**

Compartimentul relații cu publicul și informații de interes public va prezenta lunar, președintelui consiliului județean o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului județean.

### **Art. 39**

Tot personalul din aparatul de specialitate al Consiliului județean sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

### **Art. 40**

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