



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE

**DISPOZIȚIA NR. 17**  
**din 15 ianuarie 2014**

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș și a Manualului de identitate vizuală al 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 a Autorității Teritoriale de Ordine Publică, a Legii nr.75/1994 privind aprobarea 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,

**dispune :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aprobă Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș, conform anexei nr.2.

**Art.3.** Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Cu data prezentei, se abrogă Dispoziția nr.170 din 13 iulie 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Mureș.

**Art.5.** Dispoziția se va comunica tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor independente, iar conducătorii acestora vor stabili măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea ei.

PREȘEDINTE

Ciprian Dobre

Avizat pentru legalitate  
SECRETAR

Aurelian-Paul Cosma

## **Anex nr.1 la Dispoziția nr.17/15.I.2014**

### **Regulament privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea sigiliilor și ștampilelor 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:

#### **I. Direcția de Dezvoltare Regională și Implementare Proiecte**

##### **A. Manageri publici**

- 1) Registrul unic de control

##### **II. Serviciul resurse umane:**

- 1) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici;
- 2) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- 3) Registrul de evidență a funcționarilor publici;
- 4) Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- 5) Registrul privind vechimea în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean.
- (6) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni;
- 7) Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni;

#### **III. Direcția Juridică și Administrație Publică**

##### **Serviciul juridic**

- 1) Registrul de evidență a cauzelor;
- 2) Registrul de evidență a termenelor de judecată.

##### **B. Compartimentul administrație publică locală;**

- 1) Registrul de evidență generală cu nr. de la 1 până la 30.000;
- 2) Registrul de evidență a arhivei;
- 3) Registrele privind informațiile clasificate se conduc și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament.

##### **C. Compartimentul relații cu publicul și informații de interes public**

- 1) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public cu nr. de la 30.001 până la 50.000;
- 2) Registrul de evidență a petițiilor cu nr. de la 70.001 până la 90.000;
- 3) Registrul de audiențe.

##### **D. Compartimentul cancelarie**

- 1) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean;
- 2) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 3) Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a hotărârilor consiliului județean;
- 4) Registrul de comunicare la Instituția Prefectului - Județul Mureș a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 5) Registrul de evidență al Autorității de Ordine Publică Mureș cu nr. de la 50.001 până la 70.000;
- 6) Registrul de evidență a sigiliilor, ștampilelor și parafelor consiliului județean;
- 7) Registrul de evidență a documentelor comisiei de disciplină.

#### **IV. Direcția Economică**

##### **Biroul financiar - contabil**

- 1) Registrul de evidență a contractelor încheiate de consiliul județean;
- 2) Registrul jurnal;
- 3) Registrul cartea mare;
- 4) Registrul CFP.

**B. Autoritatea județeană de transport public**

1) Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale.

**V. Direcția amenajare teritoriu și urbanism**

Serviciul avizare autorizare, control

- 1) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism;
- 2) Registrul de evidență a autorizațiilor;
- 3) Registrul de evidență avize arhitect pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- 4) Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
- 5) Registrul de evidență a proceselor-verbale de control.

**B. Compartimentul planificare teritoriu, urbanism și GIS**

1) Registrul de evidență a acordurilor unice emise de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism de pe lângă consiliul județean.

**VI. Direcția Tehnică**

Compartimentul baza de date

- 1) Registrul de evidență privind acordurile prelabile pentru executarea de lucrări în zona drumurilor publice și autorizațiile de amplasament și execuție în zona drumurilor publice eliberate.

**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/din consiliul județean prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la registratura generală sau la compartimentul relații cu publicul și informații de interes public.

(3) De regulă toată corespondența trimisă pe adresa consiliului județean în plic se deschide la registratura generală sau la compartimentul de relații cu publicul și informații de interes public, se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentului regulament.

(4) Sunt exceptate de la regulile prevăzute la alineatul (3) de mai sus următoarele:

a) corespondența adresată în plic președintelui, vicepreședinților sau secretarului județului cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial”, situație în care parafa cu numărul de înregistrare se aplică pe plic, urmând ca, după restituire, să se completeze în Registrul de intrare - ieșire datele necesare;

b) felicitările se deschid dar nu se înregistrează;

c) ofertele depuse de către operatorii economici pentru participarea la procedurile de achiziție publică, conform OUG nr. 34/2006, care sunt în plic închis și au menționat pe plic tipul procedurii de achiziție publică, denumirea și adresa autorității contractante și mențiunea „A nu se deschide decât în ședința publică din data de \_\_\_\_\_”, situație în care se aplică parafa cu numărul de înregistrare atât pe adresa de înaintare cât și pe plicul închis și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare;

d) răspunsurile la clarificările solicitate de la ofertanți de către comisiile de evaluare în procesul de evaluare a ofertelor și care sunt transmise în plic închis sau nu, se înregistrează, fără a fi deschise plicurile și vor fi predate direct președintelui comisiei de evaluare; se va preciza în solicitările de clarificări ca ofertanții să transmită răspunsul comisiei de evaluare.

(5) Organizatorii procedurilor de licitații au obligația de a transmite la registratura generală, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, informațiile necesare pentru respectarea prevederilor alin 4, literele „c, d.”

(6) Pentru respectarea principiului transparenței în activitatea consiliului județean se interzice solicitarea de a se transmite, atașat unei corespondențe, date, informații, oferte pentru achiziții directe sau studii de piață, în plic închis.

#### **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 (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

#### **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, cu privire la 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 anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură sau de la compartimentul de relații cu publicul și informații de interes public care l-a primit face mențiune despre aceasta.

#### **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) Răspunsurile formulate la documentele intrate, ce comportă răspuns, vor primi numărul de înregistrare al acestora.

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

#### **Art.7**

După înregistrare corespondența se transmite, prin grija secretarului județului, persoanelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte.

#### **Art.8**

(1) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la cabinete, direcțiile de specialitate, serviciile și compartimentele independente confirmă în calculator corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură, și o prezintă pentru rezoluție.

(2) Funcționarii prevăzuți la alin. (1), după repartizarea electronică în Registrul de intrare - ieșire, predau corespondența prin condică, sub semnătură, șefilor de serviciu sau funcționarilor nominalizați, conform rezoluțiilor, pentru rezolvare.

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

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(3) Solicitățile de informații de interes public/petițiile transmise de persoane fizice (prin e-mail, poșta clasică) se vor clasa pe baza unui referat, conform prevederilor OG. Nr. 27/2002, în următoarele situații:

a) dacă sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, respectiv nume, prenume și domiciliu (adresa de corespondență);

b) dacă au fost deja analizate și li s-a transmis răspuns scris.

#### **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 așezarea estetică a conținutului în pagină prevăzute în Manualul de identitate vizuală al Consiliului Județean Mureș.

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

a) denumirea autorității, adresa, numărul de telefon, numărul de fax, e-mail, numărul de înregistrare, data și indicativul dosarului;

b) în partea stângă jos a paginii și numai pe exemplarul de arhivă: 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.

**Art.11. (1)** Corespondența cu instituțiile și serviciile publice, regiile autonome, societăți comerciale, cu alte persoane fizice sau juridice, precum și hotărârile consiliului județean și dispozițiile vor fi semnate de către președinte și de secretar.

(2) Fac excepție de la alin.(1) următoarele documente, care vor fi semnate numai de președinte:

a) corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe centrale, președinților consiliilor județene și prefectilor;

b) notele de fundamentare și expunerile de motive ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României;

c) actele emise de Cabinetul demnitarului;

d) alte acte pentru care prevederile legale interne și comunitare ori cerințele specifice ale diverselor categorii de organisme finanțatoare prevăd semnarea de către conducătorul instituției.

#### **Art.12**

Correspondența comună cu Instituția Prefectului - Județul Mureș se semnează de președinte și prefect.

**Art.13**

Vicepreședinții și secretarul județului, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au delegate competențe prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Mureș.

**Art.14**

Expunerile de motive pentru proiectele de hotărâri precum și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor fi semnate de președinte sau vicepreședinte, în funcție de domeniul de coordonare.

**Art.15**

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.16**

(1) Contractele economice, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către președintele consiliului județean, secretarul județului, directorul economic și directorul direcției din domeniul în care se încheie contractul, având viza juridică și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.

(2) Actele adiționale la contractele economice, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție, vor fi prezentate spre semnare cu un referat întocmit de compartimentul responsabil de achiziții referitor la necesitatea și oportunitatea actului adițional.

**Art.17**

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.18**

Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de șeful Biroului financiar - contabil și de directorul executiv al Direcției Economice.

**Art.19**

În toate cazurile prevăzute la art.11-17 documentele se vor semna, pe exemplarul de arhivă, de persoana care l-a întocmit/verificat (șef serviciu, director) și vicepreședintele coordonator.

**Art.20**

(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. 30 alin.(4) din prezentul regulament se aplică și pe semnăturile membrilor unităților de implementare a proiectelor.

**Art.21**

Documentele proprii care circulă între structurile organizatorice din cadrul consiliului județean se vor semna de numai de către director, șef serviciu și persoana care a întocmit lucrarea.

**Art.22**

Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

**Art.23**

(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”

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

**Art. 24**

- (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.25**

- (1) Deplasările în interesul serviciului în județ, cu autoturismul proprietate personală, precum și deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către președinte.
- (2) Deplasările în interesul serviciului a directorilor și a șefilor de servicii independente se aprobă de președinte, vicepreședinte sau secretarul județului în funcție de domeniul de coordonare.
- (3) Deplasarea salariaților în interes de serviciu în localitățile din județ se aprobă de directorii și șefii serviciilor independente.
- (4) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean Mureș se semnează de funcționarului public de conducere.

**Art.26**

- (1) Cererea de plecare în concediu de odihnă se aprobă de directorul executiv și șeful serviciului, iar în cazul serviciilor/compartimentelor independente se aprobă de șeful serviciului/compartimentului.
- (2) Cererea de plecare în concediu de odihnă a directorilor și a șefilor serviciilor/compartimentelor independente se aprobă de președinte.
- (3) Biletele de voie în interes personal, pentru învoire în timpul serviciului, vor fi semnate de către directorul executiv sau șeful serviciului independent.

**Art.27**

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă funcționarului care ține evidența actelor direcției sau serviciului independent care, după operare, le va prezenta registraturii generale pentru expediere, urmărind modul și corectitudinea operării ieșirii actelor.

**Art.28**

- (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 informatică, 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. 29**

- (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier 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 numărul 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) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.
- (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 completeze și în registrul electronic câmpul privind expedierea.
- (6) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare - ieșire, câmpul destinat 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. 30**

- (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 ștampilă cu inscripția „România - Președinte - Consiliul Județean Mureș”, 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, după cum urmează: 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 Dancu Ovidiu și nr. 2 pentru doamna Vicepreședinte Lokodi Edita Emőke și se aplică pe acte semnate numai de către aceștia.
- (6) O ștampilă 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 ștampilă 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, răspund de securitatea acestora, precum și aplicarea lor numai pe categoriile de documente menționate.
- (9) Funcționarii responsabili pentru păstrarea și aplicarea sigiliilor și ștampilelor se face prin dispoziția președintelui consiliului județean.



## Cap. V. Dispoziții finale

### Art. 31

(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 și pentru documentele ce le creează, în toate cazurile în care prin lege se instituie o astfel de obligație.

(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 accesului la informațiile 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.32

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

### Art.33

Întregul personalul 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.

### Art.34

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

Întocmit: șef serviciu Delia Belean  
Verificat: director Genica Nemeș