

## REGULAMENT

**cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea,  
aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței,  
precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor  
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Alba**

### CAPITOLUL I

#### Primirea, înregistrarea și evidența documentelor

**Art. 1. (1)** Corespondența primită, întocmită și expedită se înregistrează în programul INFOCET, cronologic, în ordinea primirii, creării sau expedierii ei.

(2) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite la secretariatele conducerii Consiliului Județean Alba sau la nivelul compartimentelor se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(3) Fac excepție de la regula stipulată la alineatele (1) și (2), înregistrându-se în evidențe separate:

- a) hotărârile aprobate de consiliul județean
- b) dispozițiile emise de președintele consiliului județean
- c) corespundeța care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită
- d) documentele clasificate
- e) declarațiile de avere și de interese pentru aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate
- f) certificatele urbanism, autorizațiile de construire/desființare
- g) procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului județean
- h) documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru

(4) Toate documentele externe destinate consiliului județean se prezintă și se înregistrează la Registratura generală.

(5) Registratura generală este obligată ca la înregistrarea documentelor, să informeze persoana care predă documentul cu privire la numărul de înregistrare acordat.

(6) Registratura generală va semna pentru primirea documentelor externe în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, agent procedural etc.), pe documentele specifice și, dacă se cere aplicarea ștampilei, va aplica parafa cu mențiunea "JUDEȚUL ALBA-CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA-Intrat nr. ....- anul \_\_\_ luna \_\_\_ ziua." (anexa - la poziția 11)

(7) La sfârșitul zilei, persoana cu atribuții privind registratura generală va lista corespondența aferentă zilei în curs, înregistrată în programul INFOCET, generând astfel Registru general de intrare-ieșire corespondență.

(8) Corespondența repartizată unui compartiment se evidențiază, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei în Registru de intrare corespondență condus și păstrat de fiecare direcție.

(9) Fiecare registru se va înregistra și se va finaliza cu un proces verbal de închidere a registrului ca va fi întocmit la sfârșitul anului calendaristic.

**Art. 2** Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 zile.

**Art. 3** În funcție de specificul activităților din sfera de competență a compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registrele și programele prevăzute de actele normative de domeniu, urmând ca acestea să fie constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, conform Nomenclatorului arhivistic confirmat de Șeful Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și aprobat prin Dispoziție de președintele Consiliului Județean Alba:

- a) Registru privind evidența și numerotarea proiectelor de hotărâri inițiate potrivit legii;

- b) Registrul privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de consiliul județean
- c) Registrul privind evidența și numerotarea dispozițiilor emise de președintele consiliului județean
- d) Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
- e) Registrul privind evidența petițiilor adresate Consiliului Județean Alba
- f) Registrul cuprinzând procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului județean
- g) Registrul declarațiilor de avere pentru aleșii locali
- h) Registrul declarațiilor de interese pentru aleșii locali
- i) Registrul hotărârii Autorității Teritoriale de Ordine Publică
- j) Registrul corespondență Autoritatea Teritorială de Ordine Publică
- k) Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
- l) Registrul de depozit privind scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare
- m) Registrul evidență certificate urbanism
- n) Registrul prelungiri certificate urbanism
- o) Registrul evidență autorizații de construire/desființare
- p) Programul REVISAL privind evidența on –line a salariaților încadrați cu contract individual de muncă
- q) Registrul declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate
- r) Registrul declarațiilor de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate
- s) Registre privind documentele clasificate
- t) Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat Județul Alba/ Președintele Consiliului Județean Alba/Consiliul Județean Alba
- u) Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și datate
- v) Registrul de evidență privind avizele juridice scrise, datate și numerotate
- w) Registrul evidență electronică a litigiilor
- x) Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale
- y) Subregistru datorii publice locale garantate
- z) Alte registre, subregistre, programe, etc

**Art. 4** În funcție de specificul activităților din sfera de competență a compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru care vor fi constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, conform Nomenclatorului arhivistic confirmat de Șeful Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale:

- a) Registrul de audiențe
- b) Registrul privind modul de aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba
- c) Centralizator privind evidența comunicării hotărârilor Consiliului Județean Alba
- d) Registrul de evidență a delegațiilor consilierilor județeni
- e) Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean
- f) Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean
- g) Registrul Monitorul Oficial al Județului Alba privind actele publicate în Monitorul Oficial al Județului Alba (hotărâri, dispoziții, rapoarte de activitate, etc)
- h) Registrul de evidență a notelor de comandă, publicitate, presă scrisă și on-line
- i) Borderouri în care se evidențiază corespondența expediată prin poștă
- j) Condica „Curier local” în care se evidențiază corespondența expediată în municipiul Alba Iulia prin curier local
- k) Registrul privind corespondența expediată/intrată prin Poșta Militară
- l) Borderou Poștă Militară
- m) Registrul de evidență al convorbirilor telefonice precum și a faxurilor transmise în străinătate

- n) Registrul de evidență a proceselor verbale de predare-preluare a ștampilelor având mențiunea „ROMANIA-JUDETUL ALBA-CONSILIUL JUDETEAN ALBA nr. 1, 2 sau 3”
- o) Registrul avize care asigură evidența și numerotarea avizelor emise de arhitectul șef și fundamentate de către Comisia tehnică județeană de amenajare a teritoriului, urbanism și lucrări publice. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul avize și numărul de înregistrare a solicitării avizului din registratura generală.
- p) Registrul contravenții care asigură evidența și numerotarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. Procesele verbale vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul contravenții și numărul de înregistrare din registratura generală.
- q) Registrul evidență avize pentru eliberare certificate de urbanism care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din registratura generală.
- r) Registrul evidență avize pentru eliberare autorizație de construire/desființare care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din registratura generală
- s) Registrul de evidență a avizelor de oportunitate care asigură evidența și numerotarea avizelor de oportunitate întocmite de structura de specialitate a consiliului județean în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din registratura generală
- t) Registrul de evidență a autorizațiilor speciale de transport și a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor emise în trafic de E.M.C.A.T.R. 1.1 și 1.2
- u) Registrul de acorduri de principiu și autorizații pentru amplasare sau executare de lucrări în zona drumurilor județene
- v) Registrul procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor / recepție finală
- w) Registrul de recepții siguranța circulației care asigură evidența și numerotarea proceselor verbale de constatare a semnalizării rutiere și recepție calitativă
- x) Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nr. 1 și 2
- y) Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nr. 1 și 2 privind transportul public local, care asigură înregistrarea, numerotarea și evidența unică a proceselor verbale separat de registratura generală
- z) Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale care asigură înregistrarea, numerotarea și evidența unică a licențelor separat de registratura generală
- aa) Registrul pentru evidența dosarelor de executare silită
- bb) Registrul de evidență contracte de achiziție/acorduri cadru/ contracte subsecvente/contracte de concesiune
- cc) Registrul de evidență note contabile de corecție CAB
- dd) Registrul de evidență CEC-uri
- ee) Registrul privind operațiunile prezentate la vaza de control financiar preventiv
- ff) Registrul de evidență a ordinelor de serviciu
- gg) Registrul de evidență a biletelor de învoire
- hh) Registrele evidență a ordinelor de plată în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:
- 1- 5000 – Compartiment contabilitate-financiar
  - 5001- 8000 – Serviciul buget, venituri
  - 8001-10 000 – Compartiment contabilitate-financiar pentru plata cheltuielilor de personal
  - începând 10 001, din 1000 în 1000 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe ori alte structuri, în ordinea aprobării implementării sau, după caz, a înființării acestora (de ex. 10 001, 11 001, 12 001, 13 001, etc)

- ii) Registre evidență „Ordonanțele la plată” în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:
- 1 -1000 - Direcția dezvoltare și bugete;
  - 1001 – 1800 - Direcția gestionarea patrimoniului;
  - 1801 – 3000 - ATOP, documente clasificate, monitorizare situații de urgență, Registratură, arhivă, Monitorul Oficial, Autoritatea județeană de transport, Unități de asistență medicală, socială, învățământ special, Sistem de control intern managerial, Serviciul administrativ);
  - 3001 – 3500 – Serviciul public Salvamont Alba, Managementul unităților de cultură;
  - 3501 – 4000 – Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România 100;
  - 4001 - 4500 – Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;
  - 4501 – 5000 – Direcția juridică și relații publice;
  - 5001 – 7 000 – Birou resurse umane;
  - începând cu 7001, din 500 în 500 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe ori alte structuri, în ordinea aprobării implementării sau, după caz, a înființării acestora (de ex. 7 001, 7 501, 8001, 8 501, etc)
- jj) Registrul de evidență a Dispozițiilor de plată / încasare către casierie în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:
- 1 -1000 – Casierie
  - începând cu 1001, din 500 în 500 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe în ordinea aprobării implementării
- kk) Registoru intrări – ieșiri de corespondență Proiect sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Alba
- ll) Alte registre, centralizatoare, condici, borderouri, etc.

## **CAPITOLUL II**

### **Circulația, repartizarea corespondenței și evidența registrelor**

**Art. 5 (1)** Corespondența depusă la registratura generală personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, se preia de către persoana cu atribuții privind registratura generală iar corespondența primită prin Poșta Militară se preia de persoana care asigură secretariatul Președintelui.

(2) Persoana cu atribuții privind registratura generală va proceda la înregistrarea corespondenței depuse potrivit Art. 1 alin. (5) și (6) iar persoana care asigură secretariatul Președintelui va proceda la înregistrarea corespondenței primite prin Poșta Militară în „Registoru privind corespondența expedită/intrată prin Poșta Militară”, ulterior înregistrându-se în INFOCET.

(3) Pentru valabilitatea înregistrării, pe fiecare document primit persoana desemnată aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, completează numărul de înregistrare, data înregistrării (ziua, luna, anul) și se semnează. În cazul în care corespondența se compune din mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă.

(4) Înregistrarea corespondenței se face pe ani calendaristici, începând cu nr. 1, în fiecare an calendaristic.

(5) Corespondența adresată greșit se înregistrează și se transmite, de îndată, cu adresă, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se poate identifica, se restituie sau se face cunoscut emitentului greșita adresare, după caz.

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

(7) Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în documentul intrat, persoana cu atribuții privind registratura generală care l-a primit, face mențiune despre acest lucru, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

(8) Corespondența expedită din oficiu se înregistrează ca și document ieșire în cadrul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

(9) Corespondența întocmită pentru uz intern se înregistrează ca și document intern în cadrul sistemului informatic de gestiune a documentelor.

(10) Corespondența expedită drept răspuns va purta număr de înregistrare din INFOCET nou / indicativul R / numărul de înregistrare inițial (dat la înregistrarea în instituție) / data întocmirii răspunsului (corespunzătorul numărului nou din INFOCET).

(11) Corespondența pentru expediere va fi întocmită în două exemplare originale din care unul se expediază și un exemplar se păstrează.

(12) Deschiderea și repartizarea corespondenței adresate președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, arhitectului șef ori directorilor executivi cu mențiunea “Strict personal”, “Personal”, “Strict confidențial” sau “Confidențial” se face de către aceștia și, în lipsă, de înlocuitorii de drept. În aceste cazuri, persoana cu atribuții privind registratura generală aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca după restituire să se completeze în programul INFOCET, datele necesare.

(13) Corespondența înregistrată se transmite zilnic Președintelui Consiliului Județean Alba care aplică rezoluția și o retransmite Secretarului Județului pentru luarea la cunoștință. Rezoluția se înregistrează de către persoana care asigură secretariatul Președintelui în sistemul informatic de gestiune a documentelor INFOCET.

(14) Întreaga corespondență cu rezoluția aplicată se restituie persoanei cu atribuții privind distribuirea corespondenței către arhitectul șef/ direcțiile de specialitate/ compartimentele de specialitate aflate în subordinea directă a președintelui, unde se înregistrează și se repartizează spre rezolvare.

(15) Corespondența transmisă greșit unor direcții sau compartimente se redistribuie prin intermediul secretariatelor direcțiilor de specialitate, operându-se modificările prin INFOCET.

(16) Documentele a căror rezolvare necesită consultarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin colaborare între personalul acestora, întocmindu-se un singur răspuns.

(17) Direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate, după caz, țin o evidență sumară a actelor intrate și ieșite, cu excepția situațiilor în care acestea gestionează registre speciale, potrivit reglementărilor legale specifice domeniului de activitate.

(18) Persoana căreia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligată să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexelor ce le însoțesc.

(19) Persoana care primește spre soluționare corespondența are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea, înregistrarea în INFOCET, clasarea și păstrarea, până la predarea ei la arhivă.

(20) În cazul pierderii unui document, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Documentul reconstituit va purta numărul de înregistrare al celui pierdut și se vizează de șeful compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat.

(21) Corespondența întocmită pentru uz intern se distribuie destinatarilor de către cel care a întocmit documentul, pe bază de semnătură.

(22) Corespondența adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba se gestionează prin intermediul personalului Compartimentului administrație publică, relații publice și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice, care o vor depune în mapele destinatarilor.

(23) Plicurile adresate consilierilor județeni se vor depune, de asemenea, în mapele acestora, fără a fi deschise. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilierii județeni privesc probleme de interes public, vor fi prezentate, pentru înregistrare, persoanei cu atribuții privind registratura generală, după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

(24) Înregistrarea scrisorilor de înaintare a dosarelor pentru achiziții publice se efectuează la registratura generală în prezența unei persoane care face parte din comisia de licitație. Atât persoana ofertantă cât și reprezentantul Consiliului Județean Alba vor semna pentru a certifica ora înregistrării scrisorii de înaintare.

(25) Persoana care asigură secretariatul Președintelui ține evidența ordinelor de serviciu și a biletelor de învoire în Registrul de evidență a ordinelor de serviciu și respectiv în Registrul de evidență a biletelor de învoire, pe care le îndosariază și le transmite Biroului Resurse Umane.

(26) Persoana care asigură secretariatul Președintelui ține evidența ordinelor de deplasare a conducerii Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean

(27) Persoana desemnată ține evidența ordinelor de deplasare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean

(28) Informările ISU se predau de către persoana desemnată Secretarului județului care le comunică Compartimentului ATOP, documente clasificate, monitorizare situații de urgență.

(29) Funcționarii publici/salariații contractuali depun săptămânal un Raport de activitate centralizat de Biroul Resurse Umane.

### CAPITOLUL III

#### Rezolvarea și semnarea corespondenței

**Art. 6-(1)** Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 de zile calendaristice.

(2) Expedierea răspunsurilor la corespondența primită se face sub numărul de înregistrare a acesteia, cu indicarea datei de întocmire a răspunsului.

(3) Corespondența se redactează cu font „Times New Roman”, normal, dimensiune font de 12, spațiere la un rând, cu diacritice, cu respectarea regulilor ortografice și estetice, cu un conținut riguros, concis, elocvent, coerent, clar și complet.

(4) Corespondența va avea următorul antet:



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ALBA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Alba Iulia, Piata Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod. 510118

Tel: 0258-813380; 813382; fax : 0258-813325;

e-mail: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro) web: [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)

Nr. / Indicativ dosar /

data:

(5) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină, antetul apare doar pe prima pagină. Antetul conține informații pentru identificarea documentului (număr, indicativ dosar și data întocmirii documentului). Indicativul dosarului este specific compartimentului care întocmește documentul și este identificat în nomenclatorul arhivistic în vigoare.

(6) Corespondența întocmită trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței – prezentarea problemei tratate – cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere
- semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează – poziționate în mijlocul paginii.

**Art. 7. Semnarea documentelor:**

**I. (1).** Corespondența care nu implică angajarea cheltuielilor bugetare va avea următorul subsol de pagină:

Direcția	Director	Nr.
Compartiment/Birou/Serviciu	executiv / Șef	exempla

Intocmit, numele si prenumele Semnătura	Verificat, numele si prenumele Semnătura	direct	re
		Numele si prenumele Semnătura	

(2).În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină subsolul apare doar pe ultima pagină. Subsolul conține informații pentru identificarea celui care a întocmit și a celui care a verificat documentul.

**II.(1).** Pentru corespondența care implică angajarea cheltuielilor bugetare se vor respecta obligatoriu formulele de responsabilizare. Pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se vor aplica formulele pentru șefii de servicii, după cum urmează:

a). Pentru șeful Serviciului juridic contencios se va utiliza formula:

**„Am luat cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității”**

b). Pentru celelalte servicii se va utiliza formula:

**„Răspund în privința realității, regularității și legalității”**

c). Pentru funcționarii publici care acordă viza de control financiar preventiv se va utiliza formula:

**„Vizat pentru control financiar preventiv propriu”**

d). Pentru funcționarii publici de conducere (alții decât cei prevăzuți la punctele I și II se va utiliza formula:

**„Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”**

e). Pentru funcționarul public de execuție/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se va utiliza formula:

**„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial”**

(2).Documentele vor avea următorul subsol de pagină:

Direcția	Compartiment/Birou/Serviciu		
Formula de responsabilizare Director executiv/șef direct Numele și prenumele Semnătura	Formula de responsabilizare a persoanei care verifică Numele și prenumele Semnătura	Formula de responsabilizare a persoanei care întocmește Funcția, Numele și prenumele Semnătura	Număr exemplare

(3) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină subsolul apare doar pe ultima pagină.

**III.** Contractele administrative, acordurile de parteneriat, acordurile de cooperare vor fi semnate după cum urmează:

**Calitatea părții în contract**  
**Județul Alba prin**  
**Consiliul Județean Alba**  
**Președinte,**  
**Nume și prenume**  
**Semnătura**

**Calitatea părții în contract**  
**Denumire societate**  
**Administrator,**  
**Nume și prenume**  
**Semnătura**

**Director executiv  
(al Direcției Dezvoltare și Bugete)**

**Nume și prenume  
Semnătura**

**Director executiv  
(al direcției de specialitate)**

**Nume și prenume  
Semnătura**

**Director executiv  
(Direcția Juridică și Relații Publice)**

**Nume și prenume  
Semnătura**

**CFP**

**Vizat  
Consilier juridic**

**Compartiment specialitate**

**Nume și prenume  
Semnătura**

*Art. 8 (1)* Corespondența întocmită drept răspuns, prezentată în vederea semnării de către Președinte va avea anexată corespondența la care se răspunde.

(2) Corespondența prezentată, în vederea expedierii, persoanei cu atribuții privind registratura generală sau persoanei care asigură secretariatul Președintelui în vederea expedierii prin Poșta Militară, va purta semnăturile autorizate, astfel:

(3) Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției României, Guvernului, ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale va fi semnată de Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție.

(4) Corespondența cu societăți comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice va fi semnată de către președinte, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție.

(5) Circularele adresate consiliilor locale se semnează de președinte, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție.

(6) Corespondența adresată persoanelor fizice va fi semnată de către președinte, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție.

(7) Toată corespondența va fi redactată pe baza machetelor tipizate care prevăd semnăturile aferente și va respecta întocmai formularul.

(8) Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a conducerii Consiliului Județean Alba se semnează de către Secretarul județului.

(9) Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se semnează de către conducătorul compartimentului de specialitate și de către Secretarul județului.

(10) Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se întocmesc potrivit procedurii operaționale interne



privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar și vor purta ștampila cu text „ROMANIA-JUDETUL ALBA-CONSILIUL JUDETEAN ALBA nr. 2,,

(II) (a). După semnarea corespondenței de către persoanele competente, personalul care a întocmit corespondența, se va ocupa de expedierea ei în funcție de metoda aleasă astfel:

- prin e-mail – se vor folosi doar adresele oficiale ale instituției;
- prin fax – se realizează prin intermediul persoanelor care asigură secretariatele aparatului de specialitate;
- prin poștă, curier – se realizează prin intermediul persoanei cu atribuții privind registratura generală;
- prin intermediul site-ului propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică;
- prin Poșta militară – se realizează prin intermediul persoanei care asigură secretariatul Președintelui
- urmărind modul și corectitudinea operării ieșirii actelor (înregistrarea în Infocet a expedierii documentului).
- direct și personal la registratura instanțelor judecătorești din Municipiul Alba Iulia

b). Personalul care a întocmit corespondența completează în „*INFOCET*” rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului.

## CAPITOLUL IV

### **Aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor pe corespondență și expedierea corespondenței**

**Art. 9** Sigiliul, ștampilele și parafele se utilizează și se păstrează potrivit anexei -parte integrantă a prezentului regulament.

**Art. 10** Corespondența, după semnare, se va transmite persoanei care asigură secretariatul Președintelui care aplică ștampila conform Anexei la prezentul Regulament.

În toate cazurile, persoana care se ocupă de expedierea corespondenței va aplica pe exemplarul sau copia ce rămâne în instituție parafa de expediere, va completa data expedierii (anul, luna, ziua), se semnează și se va asigura de existența confirmării acesteia.

Un exemplar al actului expedit sau copia purtând parafa de expediere se înapoiază persoanei care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări.

După rezolvare, compartimentul de specialitate grupează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

**Art. 11** Pentru corespondența ce se expediază prin POȘTA MILITARĂ persoana care a întocmit corespondența va înscrie pe plic datele de identificare ale destinatarului (instituția, localitatea, persoana de contact și nr. de înregistrare). Persoana care asigură secretariatul Președintelui completează în „Borderou” rubricile specifice expedierii aplicând pe copia documentului ce se expediază ștampila „EXPEDIAT POȘTA MILITARĂ”. Dovada expedierii prin poșta militară o constituie borderoul întocmit, păstrat de către persoana care asigură secretariatul Președintelui.

**Art. 12** Persoana cu atribuții privind registratura generală sortează corespondența pe destinatari, după care completează plicurile, trecând numele sau denumirea destinatarului și adresa completă.

**Art. 13** În cazul persoanelor juridice, atât pe corespondență cât și pe plicuri se va înscrie denumirea completă și nu prin inițiale.

În municipiul Alba Iulia expedierea corespondenței către instituții se va face pe baza de condică de predare-primire, prin curier asigurat din cadrul Serviciului administrativ.

## CAPITOLUL V

### **Constituirea arhivei**

**Art. 14** În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de compartimente, constituirea dosarelor din anul precedent, în limita a cel mult 300 file. Se va proceda, apoi, la gruparea și inventarierea lor astfel încât acestea să poată fi predate compartimentului arhivă, pe bază de proces verbal, în al doilea an de la constituire.

**Art. 15** Copiile sau extrasele solicitate se certifică prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul” conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în anexa la prezentul Regulament și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art. 16** Persoana cu atribuții privind registratura generală va detine o evidență a autorităților centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici, cu adresă și număr de telefon, pentru a asigura o corectă expediere iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței ce urmează a fi preluată de la Consiliul Județean Alba.

**Art. 17** În cazul reorganizării unor compartimente de activitate, arhiva din cadrul acestora se predă compartimentului care a preluat activitatea.

**Art. 18** Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile Nomenclatorului arhivistic confirmat de Șeful Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale și ale actelor normative în vigoare, specifice domeniului reglementat.

**Art. 19** Începând cu data aprobării prezentului regulament se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Alba nr. 419/14.11.2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte prevederi contrare.