

**REGULAMENT**

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

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Prezentul regulament stabilește regulile procedurale minimale aplicabile cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, aplicarea sigiliului/ștampilei, utilizarea parafelor, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**(2)** Regulamentul are drept scop:

**a.)** să sporească gradul de responsabilitate a funcționarului public/personalului contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba față de fundamentarea actului decizional;

**b.)** să implice participarea activă a funcționarului public/personalului contractual din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor administrative, precum și față de soluționarea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, a solicitărilor adresate Consiliului Județean Alba de către cetățeni;

**c.)** să sporească gradul de transparență la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

**Art. 2.** În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

**a.)** prin act administrativ se înțelege actul unilateral cu caracter individual sau normativ adoptat/emis de Consiliul Județean Alba/președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative și contractele încheiate de Consiliul Județean Alba care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică a Județului Alba, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice;

**b.)** prin adeverință se înțelege documentul prin care se atestă un drept sau un fapt;

**c.)** prin arhivă se înțelege totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către Consiliul Județean Alba în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia;

**d.)** prin certificat se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia;

**e.)** prin depozit de arhivă se înțelege spațiul special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea arhivei;

**f.)** prin dispoziție a președintelui consiliului județean se înțelege actul administrativ emis de președintele Consiliului Județean Alba, în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a prerogativelor stabilite de actele normative în vigoare;

**g.)** prin document se înțelege o informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită, păstrată sau arhivată de către Consiliul Județean Alba;

**h.)** prin hotărâre a consiliului județean se înțelege actul administrativ de autoritate adoptat de Consiliul Județean Alba, în calitate de autoritate deliberativă;

**i.)** prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile Consiliului Județean Alba/aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

**j.)** prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

*k.)* prin minută se înțelege documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;

*l.)* prin nomenclator arhivistic se înțelege instrumentul de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;

*m.)* prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Consiliului Județean Alba;

*n.)* prin plângere prealabilă se înțelege cererea prin care se solicită Consiliului Județean Alba reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia;

*o.)* prin selecționare se înțelege operațiunea de eliminare a unităților arhivistice/documentelor dintr-un fond arhivistic, atunci când termenele de păstrare au expirat;

*p.)* prin structură a aparatului de specialitate se înțelege direcția, serviciul, biroul, compartimentul ca părți componente ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean așa cum au fost aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

**Art. 3. (1)** Circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se face pe baza Condiții de predare-primire constituită la nivelul fiecărei structuri de specialitate, prin grija șefilor structurilor aparatului de specialitate, cărora le revine și obligația de a coordona și urmări rezolvarea lucrărilor repartizate în termenul prevăzut de conducerea Consiliului Județean Alba, sau în lipsa unui termen stabilit de conducere, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare.

(2) Gestionarea documentelor intrate și ieșite se face prin intermediul Compartimentului registratură, arhivă și Monitorul oficial, respectiv al Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională, ambele compartimente din cadrul Direcției juridică și relații publice

**Art. 4.** În cazul în care reglementările cuprinse în actele normative în vigoare sunt mai favorabile, mai eficiente sau suplimentare față de prevederile prezentului regulament, vor fi aplicate prevederile înscrise în actele normative respective.

## ***CAPITOLUL II Primirea, înregistrarea, evidența documentelor și evidența registrelor***

**Art. 5. (1)** Corespondența primită, întocmită și expediată se înregistrează în Registratura generală a Consiliului Județean Alba, 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) În Registratura generală a Consiliului Județean Alba sunt înregistrate și toate documentele cu caracter intern sau care urmează a fi expediate, redactate din oficiu sau drept răspuns la cereri, petiții, solicitări, adrese, primite din partea unor persoane fizice sau juridice, instituții sau autorități publice.

(4) Evidența documentelor înregistrate în Registratura generală a Consiliului Județean Alba se ține în format scris, pe hârtie.

(5) În cazul utilizării unui sistem informatic de înregistrare a documentelor, la începutul fiecărei zi lucrătoare va fi imprimată pe hârtie lista care cuprinde documentele înregistrate în ziua anterioară (în ziua de luni a săptămânii sau prima zi lucrătoare după zile declarate libere urmând a fi imprimate liste și pentru zilele de sâmbătă sau duminică ori zilele nelucrătoare - numai dacă în aceste zile au fost înregistrate documente).

(6) Fac excepție de la regula prevăzută la *alin. 1* și *alin. 2*, urmând a fi înregistrate în evidențe separate:

*a.)* hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba;

*b.)* dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Alba;

*c.)* documentele care au atribuit un nivel de clasificare;

*d.)* corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;

*e.)* certificatele urbanism;

*f.)* autorizațiile de construire/desființare;

g.) declarațiile de avere și de interese pentru consilierii județeni, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate;

h.) procesele verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

i.) documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru.

**Art. 6. (1)** Toate documentele adresate Consiliului Județean Alba de persoane fizice sau juridice, de alte instituții ori autorități ale administrației publice primite personal, prin poșta, prin fax sau prin e-mail sunt prezentate și se înregistrează la Registratura generală.

(2) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

(3) Înregistrarea documentelor se efectuează pe ani calendaristici, începând cu data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

(4) Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor, fără a fi păstrate rânduri sau spații libere.

(5) Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează și conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

(6) La înregistrarea documentelor vor fi completate următoarele rubrici:

- numărul de înregistrare (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu, după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);

- data înregistrării (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);

- emitentul (proveniența);

- cod unic de înregistrare – în cazul persoanelor juridice;

- numărul și data documentului, conform înregistrării efectuate de emitent;

- adresa emitentului: județ, localitate, stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal, sectorul – în cazul municipiului București);

- numărul de telefon/fax al emitentului;

- tipul documentului;

- numărul filelor documentului;

- cuprinsul/conținutul documentului în rezumat;

- numărul anexelor;

- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează – dacă este cazul;

- observații.

(7) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

(8) Funcționarul public care efectuează operațiunea de înregistrare în Registratura generală are obligația ca, după înregistrarea documentelor primite personal, să informeze persoana care-i predă documentul cu privire la numărul de înregistrare acordat documentului respectiv.

(9) Funcționarul public care are atribuții de efectuare a operațiunilor de înregistrare a documentelor în 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 .....”.

**Art. 7. (1)** În cazul în care documentul supus înregistrării nu conține toate datele la care s-a făcut trimitere în *art. 6 alin. 6* (de exemplu cod unic de înregistrare – în cazul persoanelor juridice și numărul de telefon/fax al emitentului), rubricile respective vor rămâne necompletate.

(2) La rubrica emitentul (proveniența) nu vor fi făcute prescurtări. În cazul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivel local va fi înscrisă doar denumirea instituției la nivel local, fără a mai fi înscris ministerul/organul administrației publice centrale.

**Art. 8. (1)** Corespondența poate fi depusă la registratura generală personal, prin poșta, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, și se preia de către persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală, iar corespondența primită prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) se preia de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba.

(2) Persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în Registratura generală va proceda la înregistrarea corespondenței primite, cu excepția corespondenței primite prin poșta militară care va fi înregistrată de persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba. Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba va proceda la înregistrarea corespondenței primite prin poșta militară în „Registrul privind corespondența expedită/intrată prin Poșta Militară”, iar ulterior va efectua operațiunea de înregistrare și în sistemul informatic de înregistrare a documentelor.

(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, urmând să fie efectuată mențiunea numărului de file, în partea dreaptă a parafei.

(4) Când corespondența înregistrată are atașate anexe, hărți, reviste, cărți, alte mijloace de stocare a documentelor (dischete, CD, DVD, etc.) se face mențiune despre existența acestora, în partea dreaptă a parafei care conține numărul de înregistrare și data documentului.

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

(6) Plicul corespondenței, acolo unde există, va fi atașat la sfârșitul documentației și nu va fi luat în calcul la numărul total al filelor.

(7) În situația în care se constată ca fost deschis un document din corespondență, care nu este adresat Consiliului Județean Alba, ci unei alte autorități/instituții, acest document se înregistrează și se transmite, de îndată, cu adresă de înaintare autorității/instituției căreia i-a fost adresat sau căreia îi revine competența de soluționare, urmând a fi comunicat emitentului răspuns scris despre acest fapt.

(8) În cazul în care într-un document nu este menționată adresa emitentului sau datele de identificare ale acestuia, se păstrează plicul, care va fi anexat documentului, indiferent dacă plicul conține sau nu adresa ori datele de identificare ale emitentului.

**Art. 9. (1)** În situația prevăzută la art. 5 alin. 5 din prezentul Regulament, după ultima poziție (ultimul număr de înregistrare) se va înscrie citeț numele și prenumele persoanei care a efectuat imprimarea Registrului general de intrare-ieșire corespondență aferent zilei (după caz zilelor) anterioare și va semna.

(2) Corespondența repartizată unui compartiment va fi evidențiată, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, în Registre de intrare corespondență, conduse și păstrate de fiecare direcție, serviciu, birou din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba (cu excepția serviciilor și birourilor aflate în subordinea directă a unei direcții).

(3) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, după ultima operațiune de înregistrare va fi încheiat un Proces verbal de închidere a registrului care va conține data încheierii, numărul de poziții înregistrate în cursul anului, semnătura persoanei care are atribuții privind completarea registrului și semnătura șefului ierarhic superior.

**Art. 10. (1)** Documentele înregistrate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează identic documentelor intrate, urmând să fie completate doar coloanele adecvate în Registratura generală.

(2) În cazul documentelor care urmează a fi expediate ca răspuns, acestea vor primi număr de înregistrare nou, urmând ca în Registratura generală la rubrica „Conex cu” și în conținutul acestora să fie făcută trimitere la numărul de înregistrare din Registratura generală a Consiliului Județean Alba, al documentului la care se răspunde. În acest caz, documentul redactat drept răspuns va purta un număr de înregistrare din Registratura generală, urmat de indicativul R și numărul generat la înregistrarea documentului la care se întocmește răspunsul, urmat de data întocmirii răspunsului.

**Art. 11. (1)** Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba 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.

(2) Persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale conducerii

Consiliului Județean în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean.

(3) Persoana desemnată din cadrul Biroului resurse umane de către șeful acestui birou înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale 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.

**Art. 12. (1)** În funcție de specificul activităților din sfera de competență a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registrele și programele prevăzute de actele normative în 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.

(2) Fiecare registru va fi înregistrat la începutul fiecărui an calendaristic în unul din Registrele speciale de evidență a registrelor și condicilor, separat, pe categorii: neclasificate și clasificate.

**Art. 13.** La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba vor fi constituite următoarele registre:

*a.)* Registru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații clasificate;  
*b.)* Registru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații neclasificate;  
*c.)* Registru privind evidența și numerotarea proiectelor de hotărâri inițiate de președintele și vicepreședinții consiliului județean, de consilierii județeni, precum și de către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*d.)* Registru privind evidența și numerotarea documentelor de intrare-ieșire în Consiliul Județean Alba (Registratura generală);

*e.)* Registru privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba;

*f.)* Registru privind evidența și numerotarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

*g.)* Registru privind evidența și numerotarea certificatelor de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

*h.)* Registru privind evidența prelungirii perioadei stabilite prin certificatele de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

*i.)* Registru privind evidența și numerotarea autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

*j.)* Registru privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;

*k.)* Registru privind corespondența purtată de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;

*l.)* Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

*m.)* Registru privind evidența petițiilor adresate Consiliului Județean Alba;

*n.)* Registru privind evidența audiențelor acordate de conducerea Consiliului Județean Alba;

*o.)* Registru privind evidența proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

*p.)* Registru privind înregistrarea declarațiilor de avere depuse de consilierii județeni;

*q.)* Registru privind înregistrarea declarațiilor de interese depuse de consilierii județeni;

*r.)* Registru privind evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

*s.)* Registru privind evidența documentelor consultate din arhiva Consiliului Județean Alba;

*ș.)* Registru de depozit privind scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare;

*t.)* Programul REVISAL privind evidența on – line a salariaților încadrați cu contract individual de muncă și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*ț.)* Registru privind înregistrarea declarațiilor de avere depuse de funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*u.)* Registru declarațiilor de interese depuse de funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

*v.)* Registru de evidență a litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești/parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, în care autoritățile administrației publice județene au calitatea de parte;

*x.)* Registru de evidență a termenelor de judecată stabilite de instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă instanțele judecătorești, în care autoritățile administrației publice județene au calitatea de parte;

*y.)* Registru de evidență privind situațiile litigioase cu care a fost sesizat Județul Alba/Președintele Consiliului Județean Alba/Consiliul Județean Alba;

*z.)* Registru de evidență privind avizele juridice scrise, datate și numerotate;

*aa.)* Registru de evidență privind intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și datate;

*bb.)* Registru de evidență a datoriei publice locale a Județului Alba;

*cc.)* Subregistrul datoriei publice locale garantate;

*dd.)* Registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

*ee.)* Registru de evidență a informațiilor clasificate secret de serviciu;

*ff.)* Registru de evidență a informațiilor clasificate secret și strict secret;

*gg.)* Registru de evidență a informațiilor clasificate strict secret de importanță deosebită;

*hh.)* Condica de predare-primire a informațiilor clasificate;

*ii.)* Registru de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

*jj.)* Registru privind înregistrarea și evidența auorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate secret de serviciu;

*kk.)* Registru privind înregistrarea și evidența auorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate secret și strict secret;

*ll.)* Registru intrări – ieșiri de corespondență Structura de securitate din cadrul aparatului de specialitate;

*mm.)* Alte registre, subregistre, programe, etc

**Art. 14.** În funcție de atribuțiile specifice structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, persoanele desemnate țin suplimentar reglementărilor *art. 12*, evidențe și conduc registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru care vor fi constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, astfel:

*a.)* Registru privind modul de aducere la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba;

*b.)* Centralizator privind evidența comunicării hotărârilor Consiliului Județean Alba;

*c.)* Registru de evidență a delegațiilor consilierilor județeni;

*d.)* Registru de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

*e.)* Registru de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean Alba;

*f.)* Monitorul Oficial al Județului Alba care conține actele publicate în Monitorul Oficial al Județului Alba (hotărâri, dispoziții, rapoarte de activitate, etc);

*g.)* Registrul de evidență a notelor de comandă, publicitate, presă scrisă și on-line;

*h.)* Borderouri în care se evidențiază corespondența expediată prin poștă;

*i.)* Condica „Curier local” în care se evidențiază corespondența expediată în municipiul Alba Iulia prin curier local;

*j.)* Registru privind corespondența expediată/intrată prin poșta militară;

*k.)* Borderou poștă militară;

*l.)* Registru de evidență al convorbirilor telefonice, precum și a faxurilor transmise în străinătate;

*m.)* Registru de evidență a proceselor verbale de predare-preluare a ștampilelor având mențiunea „ROMÂNIA - JUDEȚUL ALBA - CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA nr. 1, 2 sau 3”;

*n.)* Registru privind 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 Registru avize și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

**o.)** Registru privind evidența contravențiilor constatate 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 Registru contravenții și numărul de înregistrare din Registratura generală;

**p.)** Registru de evidență avize pentru eliberare certificate de urbanism care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registru și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

**q.)** Registru de evidență avize pentru eliberare autorizație de construire/desființare care asigură evidența și numerotarea acestora. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registru și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

**r.)** Registru 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 Registru și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

**s.)** Registru 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;

**ș.)** Registru privind evidența acordurilor de principiu și autorizațiilor pentru amplasare sau executare de lucrări în zona drumurilor județene;

**t.)** Registru de recepții siguranța circulației care asigură evidența și numerotarea proceselor verbale de constatare a semnalizării rutiere și recepție calitativă;

**ț.)** Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (altele decât cele în domeniul urbanismului) nr. 1 și 2;

**u.)** Registru 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;

**v.)** Registru 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;

**x.)** Registru pentru evidența dosarelor de executare silită;

**y.)** Registru de evidență contracte de achiziție/ acorduri cadru/ contracte subsecvente/ contracte de concesiune;

**z.)** Registru de evidență note contabile de corecție CAB;

**aa.)** Registru de evidență CEC-uri;

**bb.)** Registrele de evidență a ordinelor de plată în care numerele de înregistrare se vor alocă 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);

**cc.)** Registre de evidență a „Ordonanțarilor la plată” în care numerele de înregistrare se vor alocă 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 – 2100 - Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP, transparență decizională;

▶ 2101 – 2200 - Compartimentul Registratură, arhivă, Monitorul Oficial;

▶ 2201 – 2300 - Compartimentul Autoritatea județeană de transport,;

▶ 2301 – 2400 - Compartimentul Unități de asistență medicală, socială, învățământ special;

▶ 2401 – 2500 - Compartimentul Sistem de control intern managerial;

▶ 2501 – 3000 - Serviciul administrativ;

▶ 3001 – 3200 - Compartimentul relații internaționale;

▶ 3201 – 3500 - Managementul unităților de cultură;

- ▶ 3501 – 4000 - Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România 100;
- ▶ 4001 – 4500 - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;
- ▶ 4501 – 5000 – Serviciul juridic și contencios administrativ;
- ▶ 5001 – 7000 - Biroul 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. 7001, 7501, 8001, 8501, etc);

**dd.)** 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;

**ee.)** Registoru intrări – ieșiri de corespondență Proiect sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Alba;

**ff.)** Registoru condică de predare primire chei camera 22 B;

**gg.)** Registoru pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

**hh.)** Registoru de evidență a persoanelor care au primit aprobare de acces la SIC USS;

**ii.)** Registoru de evidență a suporturilor de memorie SIC USS;

**jj.)** Registoru de evidență a copiilor de siguranță din cadrul SIC USS;

**kk.)** Registoru de intervenții hardware și software SIC USS;

**ll.)** Registoru pentru vizitatorii care au primit aprobare de acces în MLS al SIC SIOCWEB din cadrul Județului Alba prin Consiliul Județean Alba;

**mm.)** Registoru de intervenții hardware și software/evenimente pentru componenta distanta a SIC SIOCWEB din cadrul Județului Alba prin Consiliul Județean Alba;

**nn.)** Registoru ordine de serviciu;

**oo.)** Registoru pentru învoiri;

**pp.)** Registoru intrare ieșire în instituție;

**qq.)** Alte registre, centralizatoare, condici, borderouri, etc.

**Art. 15.** Registrele enumerate la *art. 13* și *art. 14* vor fi inventariate anual și înregistrate în Registoru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații neclasificate, și după caz în Registoru de evidență a registrelor și condicilor care conțin informații clasificate.

### ***CAPITOLUL III Circulația documentelor și repartizarea corespondenței***

**Art. 16. (1)** Corespondența înregistrată se transmite zilnic Președintelui Consiliului Județean Alba (sau unuia din vicepreședinți în cazul absenței președintelui din sediul Consiliului Județean Alba), care aplică rezoluția privind repartizarea fiecărui document în vederea soluționării, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba și cu prevederile legale în vigoare.

(2) Ulterior corespondența va fi transmisă Secretarului Județului pentru luarea la cunoștință. Rezoluția privind repartizarea fiecărui document în vederea soluționării se înregistrează de către persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui în Condica de predare-primire (și eventual în sistemul informatic de gestiune a documentelor în cazul existenței unui astfel de sistem de evidență).

(3) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor, care vor fi comunicate, pe bază de semnătură structurilor din cadrul aparatului de specialitate/funcționarilor publici/personalului contractual, cărora le-au fost repartizate.

(4) Deschiderea și eventual 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 persoana căreia i-a fost adresată. În aceste cazuri, persoana cu atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală va efectua operațiunile necesare în sistemul informatic de gestiune a documentelor și va aplica parafa cu numărul de înregistrare pe document numai după restituirea plicului care conține un document supus înregistrării.



(5) Întreaga corespondență cu rezoluția aplicată va fi distribuită către arhitectul șef/direcțiile de specialitate/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate pe baza Condiții de predare-primire a documentelor.

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

(7) Documentele a căror soluționare necesită consultarea și punctul de vedere al mai multor compartimente vor fi soluționate prin colaborare între personalul acestora, urmând să fie întocmit un singur răspuns.

**Art. 17. (1)** Corespondența adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba este gestionată prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice, aceasta urmând să fie depusă în mapele destinatarilor.

(2) Plicurile adresate consilierilor județeni vor fi depuse, 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 de către consilierii județeni, pentru înregistrare, personalului Compartimentului administrație publică, relații publice ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice, după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

**Art. 18. (1)** Înregistrarea scrisorilor de înaintare a dosarelor pentru achiziții publice se efectuează la registratura generală în prezența unei persoane care face parte din comisia de evaluare a ofertelor. Atât persoana ofertantă, cât și reprezentantul Consiliului Județean Alba vor semna pentru a certifica ora înregistrării scrisorii de înaintare.

(2) Înregistrarea documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism ori a autorizațiilor de construire/desființare a construcțiilor se face după o verificare prealabilă sumară a documentelor anexate de către un funcționar public din cadrul Direcției amenajarea teritoriului și urbanism - Compartimentul urbanism, avizare, autorizare.

**Art. 19. (1)** Direcțiile/serviciile/birourile/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.

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

(3) Persoana care primește spre soluționare corespondența are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea, efectuarea operațiunilor necesare în sistemul informatic de evidență a documentelor, clasarea și păstrarea, până la predarea ei la arhivă.

**Art. 20. (1)** Corespondența distribuită eronat va fi redistribuită prin intermediul secretariatelor direcțiilor de specialitate, pe baza Condiții de predare primire a documentelor urmând a fi operate modificările corespunzătoare în Registratura generală (eventual în sistemul informatic de gestiune a documentelor).

(2) În cazul pierderii unui document, persoana vinovată va informa șeful ierarhic și 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-a fost repartizat.

#### **CAPITOLUL IV Rezolvarea corespondenței** **Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 21. (1)** Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 zile calendaristice.

(2) Documentele pentru care în actele normative în vigoare sau în prezentul Regulament este prevăzut un alt termen de soluționare, vor fi soluționate în cadrul termenului stabilit de actele normative în vigoare sau de prezentul Regulament.

**Art. 22. (1)** Redactarea documentelor tip Word va fi efectuată:

- pe hârtie format A4 tip portret, cu marginile: stânga/dreapta 2,5/2 cm, sus/jos 1/0,6 cm, în cazul tabelelor putând fi efectuată redactarea pe hârtie A4 tip vedere cu marginile: stânga/dreapta 1,5/1,5 cm, sus/jos 1/0,6 cm;

- spațierea între rânduri: 0 pct. înainte de rând și 0 pct. după rând, interlinie la un rând;

- indentare: stânga 1,5 cm, dreapta 0 cm;
- alinierea: stânga-dreapta, nivel schiță corp text.

(2) La redactarea documentelor va fi utilizat font: Times New Roman, stil obișnuit, dimensiunea de 12 pct..

(3) De asemenea vor fi utilizate în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române.

(4) Documentele vor purta următorul antet:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**



Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118  
Cod de înregistrare fiscală 4562583  
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;  
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

Nr. / Indicativ dosar / data \_\_\_\_\_

Către: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Stimate \_\_\_\_\_,

(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) Documentele întocmite vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele conducătorului instituției (dacă sunt cunoscute) sau numele și prenumele persoanei fizice și adresa de corespondență (după caz);
- formula de introducere, adaptată, după caz;
- 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 centrul paginii.

## ***Secțiunea 2 Soluționarea cererilor privind eliberarea certificatelor și adeverințelor***

**Art. 23. (1)** Eliberarea certificatelor și adeverințelor va fi efectuată numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de Consiliul Județean Alba.

(2) Certificatele și adeverințele vor fi eliberate numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(3) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor și a adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, eliberarea acestora se face ca atare.

**Art. 24. (1)** Cu ocazia eliberării certificatelor și adeverințelor, structura de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba va reține o copie de pe documentele eliberate.

(2) Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(3) În cazul în care eliberarea certificatelor și a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, în cuprinsul acestora va fi făcută mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

### ***Secțiunea 3 Soluționarea petițiilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba***

**Art. 25. (1)** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va primi, va înregistra și se va îngriji de soluționarea petițiilor, respectarea termenelor legale de răspuns și expedierea răspunsurilor către petiționari.

(2) Petițiile înregistrate vor fi comunicate de Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională către compartimentele de specialitate, imediat după repartizarea făcută de conducerea Consiliului Județean Alba, urmând a fi avut în vedere obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va monitoriza permanent și va urmări ca soluționarea și redactarea răspunsului să fie efectuată în termenul legal.

**Art. 26. (1)** Petițiile greșit îndreptate sau care nu cad în competența de soluționare a Consiliului Județean Alba vor fi trimise în termen de maxim 5 zile de la înregistrare de către Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat în scris despre aceasta.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu vor fi luate în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care un petiționar adresează conducerii Consiliului Județean Alba mai multe petiții, cu același conținut sau prin care sesizează aceeași problemă, acestea vor fi conexe prin grija Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial urmând să fie făcută mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 27. (1)** Soluționarea legală a petițiilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba va avea la bază cercetarea și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate de petenți, efectuată de structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba căreia îi revine competența și are atribuții stabilite în acest sens.

(2) Răspunsul comunicat petentului va conține, în mod obligatoriu, referire la temeiul legal al soluției adoptate, urmând a fi invocate și redate textele actelor normative incidente.

(3) Termenul de soluționare a petițiilor este cel prevăzut în *art. 20 alin. 1*, termen care începe să curgă de la data înregistrării petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, președintele Consiliului Județean Alba (sau înlocuitorul de drept) poate aproba prelungirea termenului, o singură dată, cu cel mult 15 zile, pe baza referatului motivat întocmit de funcționarul public/personalul contractual căruia i-a fost repartizată spre soluționare petiția, cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art. 28.** Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, care are și atribuția de a se îngriji și de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 29.** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va întocmi un raport semestrial care va conține analiza activității de soluționare a petițiilor, raport care va fi aprobat de către președintele Consiliului Județean Alba și va fi prezentat în ședințele ordinare ale Consiliului Județean Alba din lunile februarie și august ale fiecărui an.

#### ***Secțiunea 4 Soluționarea cererilor adresate conducerii Consiliului Județean Alba cu ocazia audiențelor***

**Art. 30. (1)** Compartimentul administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională va înregistra într-un registru special solicitările privind înscrierea în audiență la conducerea Consiliului Județean Alba și va comunica solicitanților data și ora la care a fost programată audiența.

(2) Programarea în audiență se va face în ordinea cronologică a înregistrării cererilor de către cetățeni.

**Art. 31.** Înscrierea cetățenilor în audiență se poate face direct de către personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, ca urmare a prezentării cetățeanului, telefonic în urma unui apel telefonic sau a unui mesaj scris transmis prin telefonia mobilă, sau prin înregistrarea unui formulat tipizat pe site-ul Consiliului Județean Alba ori transmis prin poșta electronică.

**Art. 32. (1)** Cu ocazia înregistrării cererii, cetățeanul este rugat să comunice datele de identificare (nume și prenume, domiciliul), persoana din conducerea Consiliului Județean Alba la care se înscrie în audiență, precum și o expunere sumară a problemei care va face obiectul audienței.

(2) Înscrierea în audiență nu poate fi refuzată în cazul în care nu a fost prezentată expunerea sumară a problemei care face obiectul audierii.

**Art. 33.** Conducerea Consiliului Județean Alba acordă audiențe cetățenilor în timpul programului de lucru astfel:

Președinte: miercuri între orele 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția dezvoltare și bugete: marți între orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția gestionarea patrimoniului: joi între orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Secretar: luni între orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

**Art. 34.** Personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională, pe baza informațiilor furnizate de cetățean, va face demersurile preliminare necesare către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pentru pregătirea modului de soluționare a solicitărilor cetățeanului și furnizarea informațiilor necesare persoanei din conducere care efectuează audiența (inclusive textele legale incidente în speța respectivă).

**Art. 35.** Personalul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională prin consultare cu directorii/șefii serviciilor/șefii birourilor sau funcționarilor anume desemnați din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba pot acorda consiliere cetățenilor, în limita atribuțiilor legale și cu respectarea prevederilor Codului de conduită al funcționarilor pblici sau personalului contractual.

#### ***Secțiunea 5 Soluționarea cererilor privind liberul acces la informații de interes public adresate Consiliului Județean Alba***

**Art. 36. (1)** Prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice următoarele informații de interes public vor fi comunicate din oficiu:

**a.)** actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean Alba;

**b.)** structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Alba;

**c.)** numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului Județean Alba și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

**d.)** coordonatele de contact ale Consiliului Județean Alba, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

**e.)** sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

**f.)** programele și strategiile proprii;

**g.)** lista cuprinzând documentele de interes public;

*h.)* lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;  
*i.)* modalitățile de contestare a hotărârilor Consiliului Județean Alba/dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Alba în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Anual, până în data de 15 februarie va fi făcut public un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la *alin. 1*, precum și Raportul de activitate al președintelui Consiliului Județean Alba.

**Art. 37.** Următoarele categorii de informații sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

*a.)* informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

*b.)* informațiile privind deliberările autorităților administrației publice județene, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

*c.)* informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

*d.)* informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

*e.)* informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

*f.)* informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

*g.)* informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**Art. 38. (1)** Răspunsul în scris la solicitarea informațiilor de interes public va fi efectuată prin intermediul Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**Art. 39. (1)** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca, cererea să îi fie rezolvată în cel mai scurt timp posibil, fără însă a fi depășit termenul legal.

(3) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii Compartimentului administrație publică, relații publice, ATOP și transparență decizională din cadrul Direcției juridică și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate în cadrul programului de lucru între orele 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, în fiecare zi lucrătoare, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru se încheie la ora 14<sup>00</sup>.

**Art. 40.** Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 41.** În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Alba, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

**Art. 42.** Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Alba, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

## **Secțiunea 6 Soluționarea corespondenței**

**Art. 43. (1)** Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, contribuția/avizul/punctul de vedere al altor structuri de specialitate cu responsabilități în domeniu.

(2) Obligația solicitării contribuției/avizului/punctului de vedere din partea altor structuri de specialitate cu responsabilități în domeniu revine structurii de specialitate căreia i-a fost repartizat documentul spre soluționare sau, în cazul documentelor redactate din oficiu, structurii de specialitate care are prevăzută o atribuție în acest în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului județean Alba.

(3) În cazul prevăzut la *art. 16 alin. 3 din prezentul Regulament*, în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, va fi dat un singur răspuns, unitar.

(4) Funcționarul public căruia i-a fost repartizată corespondența, analizează conținutul și cerințele acesteia și propune un proiect de răspuns (în colaborare cu alți funcționari publici/personal contractual din cadrul aceleiași structuri sau a altei structuri din cadrul aparatului de specialitate în cazul prevăzut la *art. 16 alin. 3 din prezentul Regulament*), pe care îl supune spre analiză și avizare șefului structurii (când este cazul și șefilor celorlalte structuri) din cadrul aparatului de specialitate.

(5) Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, va fi soluționată prin colaborarea directă dintre salariații compartimentelor implicate, în vederea redactării răspunsului unic.

(6) Șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate răspund direct de respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor repartizate funcționarilor publici/personalului contractual din subordine.

**Art. 44. (1)** Documentele vor fi întocmite în cel puțin două exemplare (în funcție de numărul destinatarilor).

(2) Exemplarele care vor fi expediate din instituție vor conține semnăturile prevăzute la *art. 71 și art. 73 din prezentul Regulament*.

(3) Când documentele se semnează numai de președintele sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, datele privind funcția, numele și prenumele acestuia se scriu sub text, în centrul paginii.

(4) Când documentele se semnează de două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele președintelui sau vicepreședinților Consiliului Județean Alba se scriu sub text în partea stângă, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, în ordinea funcțiilor, una sub alta.

### **CAPITOLUL V Redactarea actelor administrative Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 45. (1)** Actul administrativ trebuie să se integreze organic în sistemul legislației, scop în care acesta:

*a.)* trebuie corelat cu prevederile actelor normative cu care se află în conexiune;

*b.)* nu poate depăși limitele competenței instituite prin actul normativ și nici nu poate contraveni principiilor și dispozițiilor acestuia;

*c.)* trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte;

*d.)* trebuie să fie corelat cu dispozițiile Convenției europene a drepturilor omului și ale protocoalelor adiționale la aceasta, ratificate de România, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) Actele administrative ale autorităților administrației publice județene se adoptă ori se emit pentru reglementarea unor activități de interes local, în limitele stabilite prin Constituție și prin lege și numai în domeniile în care sunt prevăzute atribuții legale.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Alba, precum și cele cuprinse în dispozițiile președintelui Consiliului Județean Alba nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative, care au un nivel superior.

**Art. 46. (1)** Elaborarea proiectelor și actelor administrative trebuie precedată, în funcție de domeniul de activitate, importanța și complexitatea acestora, de o activitate de documentare și analiză științifică, pentru cunoașterea temeinică a realităților economico-sociale

care urmează să fie reglementate, a legislației din domeniul respectiv, precum și a reglementărilor anterioare/similare din activitatea Consiliului Județean Alba ori a altor consilii județene din țară.

(2) Soluțiile legislative preconizate prin actul administrativ trebuie să acopere întreaga problematică a relațiilor sociale ce reprezintă obiectul de reglementare pentru a fi evitate lacunele legislative.

(3) Pentru ca soluțiile să fie pe deplin acoperitoare vor fi luate în considerare diferitele ipoteze care se pot ivi în activitatea de aplicare a actelor normative, folosindu-se fie enumerarea situațiilor avute în vedere, fie formulări sintetice sau formulări-cadru de principiu, aplicabile oricăror situații posibile.

(4) Rezultatele studiilor de cercetare și referirile la sursele de informații suplimentare relevante pentru dezbaterile proiectelor de acte administrative trebuie să fie incluse în instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de act normativ.

**Art. 47. (1)** Actele administrative vor fi redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Textul actelor administrative (în special al hotărârilor consiliului județean și al dispozițiilor președintelui consiliului județean) trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea prevederilor.

## ***Secțiunea 2 Proiectele de hotărâri care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Alba***

**Art. 48. (1)** Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de președinte sau vicepreședinții Consiliului Județean Alba, precum și de către consilierii județeni în funcție.

(2) Proiectele de hotărâri vor trebui redactate într-un stil explicativ, clar, urmând a fi folosită terminologia adecvată și vor fi însoțite de următoarele documente de motivare: expunere de motive, raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, studiile de impact (dacă este cazul), precum și documentele care au stat la baza elaborării proiectelor de hotărâri.

**Art. 49.** Expunerea de motive conține motivul adoptării hotărârii, precum și cerințele care reclamă intervenția noii reglementări, cu referire specială la insuficiențele și neconcordanțele reglementărilor în vigoare; principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; referirile la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect.

**Art. 50. (1)** Raportul de specialitate va fi redactat de direcția, serviciul, biroul, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

(2) Raportul de specialitate conține referințe, după caz, cu privire la:

- a.) actul pe baza și în executarea căruia este necesară adoptarea hotărârii;
- b.) evaluarea costurilor și beneficiilor;
- c.) informații cu privire la cheltuieli și venituri;
- d.) implicațiile pe care noua reglementare le are asupra reglementărilor anterioare;
- e.) compatibilitatea cu reglementările legale naționale și comunitare în materie, determinarea exactă a acestora, respectiv cu deciziile Curții de Justiție a Uniunii Europene și alte documente relevante pentru transpunerea sau implementarea prevederilor legale respective;
- f.) consultările derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, organizațiile și specialiștii consultați, esența recomandărilor primite;
- g.) activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre;

h.) măsurile de implementare - modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației publice județene și locale.

(3) Titlul raportului de specialitate conține denumirea proiectului de hotărâre stabilit de inițiator. În cazul în care se modifică sau completează un alt act administrativ, titlul va conține numărul și data adoptării respectivului act împreună cu denumirea acestuia.

(4) Raportul de specialitate enunță în sinteză scopul propunerii și va include motivarea cu privire la cerințele care reclamă intervenția respectivă, compatibilitatea celor solicitate cu reglementări similare, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora se face

propunerea (situația de drept). Va fi inserat în mod obligatoriu conținutul textului actului normativ invocate (în vigoare la data redactării raportului de specialitate).

(5) Propunerile concrete vor fi formulate sub forma unei succesiuni logice redactate pe articole (exact cum sunt inserate în proiectul de hotărâre).

(6) La redactarea unui raport se pot folosi ca părți componente ale acestuia anexe (regulamente, metodologii, tabele, etc.)

(7) În conținutul raportului de specialitate se va face trimitere în mod obligatoriu la existența unor avize (obligatorii sau consultative) prevăzute de actele normative în vigoare, urmând a fi indicat emitentul acestora, numărul și data emiterii, precum și temeiul legal care impune emiterea acestor avize.

(8) Redactarea raportului de specialitate se va face într-un singur exemplar original, urmând a fi asumat și semnat de către funcționarii publici care l-au întocmit împreună cu șefii ierarhic superior.

(9) În cazul în care raportul de specialitate este întocmit de două sau mai multe direcții, servicii, birouri sau compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba va fi redactat un raport comun însușit și semnat conform *alin. 8*.

**Art. 51.** Rezultatele studiilor de cercetare și referirile la sursele de informații suplimentare relevante pentru dezbaterile proiectelor de acte administrative, acolo unde este cazul, vor fi incluse în raportul compartimentului de specialitate.

**Art. 52. (1)** Redactarea proiectului de hotărâre va fi efectuată de către direcția, serviciul, biroul, compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

(2) Proiectul de hotărâre va fi trimis pentru a fi verificat Direcției juridică și relații publice și ulterior secretarului județului.

### ***Secțiunea 3 Conținutul actului administrativ***

**Art. 53.** Actul administrativ are următoarele părți constitutive: antet, titlul, partea introductivă, partea dispozitivă, numărul de înregistrare, data și locul emiterii, semnăturile de rigoare.

**Art. 54.** Antetul conține date referitoare la emitent: Consiliul Județean Alba, Președintele Consiliului Județean Alba, etc.

**Art. 55. (1)** Titlul actului normativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

(2) Titlul/denumirea/numele/reglementarea aferentă conține o expunere sumară a obiectului reglementării: privind aprobarea/ desemnarea/ rectificarea/ modificarea/ completarea/ încetarea/ actualizarea/ includerea/ însușirea/ instituirea/ încuviințarea/ garantarea/ declararea/ stabilirea/ constituirea/ acordarea/ utilizarea/ efectuarea/ repartizarea/ implementarea/ acordarea/ suplimentarea/ propunerea/ prelungirea/ însușirea/ stabilirea/ includerea/ prelungirea.

**Art. 56.** Partea introductivă cuprinde:

**a.)** formula introductivă, care constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și eventual exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la adoptarea actului administrativ respectiv. De exemplu: În cazul dispoziției va fi utilizată următoarea formulă „Președintele Consiliului Județean Alba, numele și prenumele”; În cazul hotărârii va fi utilizată următoarea formulă „Consiliul Județean Alba, întrunit în ședința/ă ordinară/extraordinară/de îndată, publică, în data de ....”;

**b.)** motivarea în fapt, care constă în enumerarea motivelor/documentelor pregătitoare care impun o reglementare nouă, a cerințelor care reclamă intervenția normativă, cu referire specială la insuficiențele și neconcordanțele reglementărilor anterioare; principiile de bază și finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice; referirile la documente de politici publice sau la actul normativ pentru a căror implementare este elaborat respectivul proiect; eventualele consecințe care s-ar produce în lipsa luării măsurilor legislative propuse; impactul socioeconomic - efectele asupra mediului economic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor; impactul financiar asupra bugetului atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani), inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri; consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act administrativ, organizațiile și



specialiștii consultați, esența recomandărilor primite; activitățile de informare publică/transparență decizională privind elaborarea și implementarea proiectului de act administrativ; măsurile de implementare - modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației publice locale. Motivarea în fapt se rezumă la 1-2 fraze și va puncta doar domeniul/domeniile incidente din cele enumerate anterior;

*c.)* avizele prevăzute de actele normative în vigoare (obligatorii sau consultative). Vor fi enumerate avizele prevăzute de actele normative în vigoare necesare adoptării actului administrativ respectiv, urmând a fi indicat emitentul avizului, numărul și data acestuia, titlul avizului;

*d.)* motivarea în drept, care constă în enumerarea actelor normative care au fost avute în vedere la adoptarea/emiterea actului administrativ respectiv. Vor fi înscrise în următoarea ordine:

➤ articolele și alineatele din *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare* care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

➤ legile, ordonanțele de urgență ale guvernului, ordonanțele guvernului, hotărârile guvernului, în ordinea cronologică, cu respectarea forței juridice a acestora, care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

➤ ordinele și instrucțiunile miniștrilor, în ordinea cronologică a emiterii acestora, care prevăd atribuții cu privire la reglementarea supusă aprobării;

Se va face referire numai la textele legale în baza cărora a fost adoptat/emis actul administrativ, prin menționarea articolului și aliniatului, numărului actului normativ, anul emiterii actului normativ și titlul actului normativ. În situația republicării, modificării ori completării actului normativ invocat se va face referire la acest aspect.

*e.)* temeiul legal care stabilește competența legală cu privire la adoptarea/emiterea actului administrativ. De exemplu: În cazul dispoziției va fi utilizată următoarea formulă „În temeiul **art. 106 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, emit prezenta DISPOZIȚIE”. În cazul hotărârii va fi utilizată următoarea formulă „În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă următoarea HOTĂRÂRE”.

*f.)* În situația actelor administrative care transpun/pun în aplicare norme comunitare, după temeiul legal care stabilește competența legală cu privire la adoptarea/emiterea actului administrativ, va fi făcută trimitere la elementele de identificare ale actului comunitar care a fost transpus/pus în aplicare.

**Art. 57.** Partea dispozitivă a actului administrativ reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

**Art. 58. (1)** Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

(2) În cazul în care există un sinonim de largă răspândire în limba română este interzisă folosirea neologismelor, iar dacă se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.

(3) Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(4) În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni. Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul administrativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv.

(5) Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire.

(6) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

(7) În redactarea actului administrativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(8) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului.

**Art. 59. (1)** Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul.

(2) Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

(3) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(4) Articolul se exprimă în textul actului administrativ prin abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă actul administrativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

**Art. 60. (1)** În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte administrative, articolele se numerotează cu cifre romane, urmând a fi păstrată numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(2) În cazul în care din prevederea normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, urmând a fi asigurată articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(3) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția (în sensul de prevedere sau reglementare) nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o retragere de la alinierea textului pe verticală.

(4) În actele administrative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(5) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc.

**Art. 61. (1)** Soluțiile pe care le cuprinde hotărârea consiliului județean sau dispoziția președintelui consiliului județean trebuie să fie temeinic fundamentate, urmând a fi luate în considerare interesul social, legislația națională în vigoare și cerințele corelării cu ansamblul reglementărilor interne și ale armonizării legislației naționale cu legislația comunitară și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) În cadrul soluțiilor preconizate trebuie să se realizeze o configurare explicită a conceptelor și noțiunilor folosite în noua reglementare, care au un alt înțeles decât cel comun, pentru a se asigura astfel înțelegerea lor corectă și a se evita interpretările greșite.

(3) Soluțiile legislative preconizate prin noua reglementare trebuie să aibă în vedere și reglementările în materie ale Uniunii Europene, asigurând compatibilitatea cu acestea.

**Art. 62. (1)** Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluțiilor preconizate și realizarea unei armonii interioare a actului administrativ, redactarea textului proiectului trebuie precedată de întocmirea unui plan de grupare a ideilor în funcție de conexiunile și de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepției generale a reglementării.

(2) Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea reglementării.

(3) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

**Art. 63. (1)** Actele administrative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

(2) Este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română. Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

(3) Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

(4) Textul reglementării trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. De asemenea textul reglementării se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se

terminologia/noțiunile/instituțiile juridice din actul normativ în baza căruia a fost adoptată reglementarea.

(5) În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

(6) Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire, numai în situația actelor administrative cu un conținut mai voluminos.

(7) Noțiunile folosite care au un alt înțeles decât cel comun, pentru a se asigura înțelegerea lor corectă și a se evita interpretările greșite, vor fi definite și explicitate, de regulă, într-un articol separat, care va fi plasat în partea de început a reglementării.

**Art. 64. (1)** În cazul în care este necesar, un articol va cuprinde dispoziții tranzitorii, care cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită de noul act administrativ.

(2) Dispozițiile tranzitorii trebuie să asigure, pe o perioadă determinată, corelarea celor două reglementări, astfel încât punerea în aplicare a noului act administrativ să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive.

(3) Ultimele două articole ale actului administrativ vor conține, de regulă, dispozițiile finale, care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, eventual data intrării în vigoare a acestora, implicațiile asupra altor acte administrative, ca: abrogări, modificări, completări, precum și dispoziția de aducere la cunoștință publică.

(4) La actul administrativ cu caracter temporar se prevede și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale.

**Art. 65. (1)** La redactarea textului unui act administrativ pot fi folosite, ca părți componente ale acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea.

(2) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul actului administrativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere. Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din actul administrativ.

(3) Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere. Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul actului administrativ.

#### **Secțiunea 4 Elaborarea proiectelor de hotărâri de guvern**

**Art. 66.** Elaborarea proiectelor hotărârilor de guvern se face în conformitate cu prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și ale *H.G. nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*.

**Art. 67. (1)** La finalizarea procedurii de elaborare și consultare, se vor transmite Secretariatului General al Guvernului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic/PDF, în vederea înregistrării, proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative însușite, prin semnare, de către Președintele Consiliului Județean Alba și Prefectul Județului Alba, împreună cu o adresă de înaintare.

(2) Adresa de înaintare prevăzută la *alin. 1* va fi însoțită de următoarele documente, după caz:

- a.) proiectul de document de politică publică sau proiectul de act normativ;
- b.) instrumentul de prezentare și motivare;
- c.) tabelul de concordanță între actul normativ comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ național care îl transpune;
- d.) tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare și reglementarea propusă, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

**Art. 68.** Inițiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în documentele care stau la baza inițierii proiectului de hotărâre de guvern, precum și pentru concordanța dintre informațiile prezentate în formă scrisă și în cea electronică.

**Art. 69. (1)** La nivelul Direcției juridică și relații publice, va fi desemnat un funcționar public cu atribuții de primire și înregistrare a proiectelor de acte normative sau a proiectelor de documente de politici publice, precum și de comunicare a tuturor datelor necesare pentru urmărirea procesului de avizare.

(2) Funcționarul public desemnat conform *alin. 1*, va avea dreptul la semnătură electronică, având ca atribuție principală gestionarea tuturor activităților legate de procedura de elaborare și avizare a proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative.

## **CAPITOLUL VI Semnarea documentelor**

**Art. 70.** Documentele din corespondența care va fi expediată vor fi întocmite în două exemplare originale (sau mai multe, în funcție de numărul adresanților), din care un exemplar se păstrează.

**Art. 71. (1)** Semnarea documentelor se va face de către președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Alba/administratorul public al județului Alba, ținând cont de repartizarea și delegarea atribuțiilor prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba, precum și delegarea atribuțiilor președintelui Consiliului Județean Alba prin dispoziție.

(2) Semnarea documentelor se va face de către vicepreședinții Consiliului Județean Alba, astfel:

➤ vicepreședintele căruia i-a fost delegată exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția gestionarea patrimoniului și Compartimentul sistem de control managerial intern, va semna documentele care provin de la aceste structuri, cu excepția celor prevăzute la *alin. 4, alin. 6 și alin. 7*;

➤ vicepreședintele căruia i-a fost delegată exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția dezvoltare și bugete, Compartimentul Autoritatea județeană de transport și Compartimentul Unități de asistență medicală, socială, învățământ special, va semna documentele care provin de la aceste structuri, cu excepția celor prevăzute la *alin. 4, alin. 6 și alin. 7*, precum și documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba: Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia și Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud; Direcția Județeană de Dezinfecție și Ecologizare Mediu Alba.

(3) Administratorul public al Județului Alba va semna documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba: Direcția amenajarea teritoriului și urbanism, Serviciul pentru implementarea Programului Alba – România100, precum și documentele care rezidă din exercitarea atribuțiilor de coordonare a următoarelor servicii publice și de utilitate publică de interes județean din subordinea Consiliului Județean Alba: Muzeul Național al Unirii Alba Iulia; Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia; Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba; Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba; Serviciul Public Județean SALVAMONT - SALVASPEO Alba.

(4) Prin excepție de la prevederile aliniatelor anterioare, următoarele tipuri de documente vor fi semnate astfel:

➤ Proiectele de hotărâri de guvern inițiate de președintele Consiliului Județean Alba (împreună cu Prefectul Județului Alba), sau propunerile privind modificarea ori completarea unor acte normative, vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție;

➤ 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;

➤ Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și contrasemnate de către secretarul județului;

➤ Dispozițiile emise de Președintele Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și avizate de legalitate de către secretarul județului;

➤ Circularele adresate autorităților administrației publice locale care conțin puncte de vedere cu privire la interpretarea unor texte ale actelor normative, vor fi semnate de președinte (iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție) și secretarul județului;

➤ Circularele adresate autorităților administrației publice locale prin care sunt solicitate date sau informații necesare exercitării unor atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, vor fi semnate de vicepreședintele care are în coordonare compartimentul care exercită atribuția respectivă;

➤ Contractele de muncă vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, după ce în prealabil au fost avizate de Biroul resurse umane, Direcția juridică și relații publice, Direcția dezvoltare și bugete, Direcția de specialitate și au acordată viza CFP;

➤ Contractele de management vor fi semnate de către Președintele Consiliului Județean Alba, după ce în prealabil au fost avizate de administratorul public al Județului Alba, Biroul resurse umane, Direcția juridică și relații publice și Direcția dezvoltare și bugete și au acordată după caz, viza CFP;

➤ Cererile de chemare în judecată (acțiunile judecătorești, sesizările), întâmpinările și orice alte de procedură cu instanțele judecătorești și parchetele vor fi semnate de Președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție;

➤ Corespondența adresată persoanelor fizice va fi semnată de către președinte sau, după caz, de vicepreședintele/administratorul public al județului care are în coordonare compartimentul care exercită atribuția la care se face trimitere în corespondența respectivă;

➤ Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a conducerii Consiliului Județean Alba se semnează de către vicepreședinți sau secretarul județului;

➤ Delegațiile pentru deplasarea în interes de serviciu a personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se semnează de către vicepreședinți, administratorul public al județului, secretarul județului sau directorii direcțiilor;

➤ Certificatele și adevărurile vor fi semnate de către directorii direcțiilor, ori după caz șefii serviciilor ori birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, în funcție de competențele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba;

➤ Delegațiile salariaților altor instituții sau autorități ale administrației publice locale ori persoane juridice care s-au prezentat în interes de serviciu la Consiliul Județean Alba vor fi semnate de către administratorul public al județului Alba, secretarul județului, directorii direcțiilor, ori după caz șefii serviciilor ori birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba (care au constatat deplasarea în interes de serviciu).

(5) Semnarea documentelor care provin de la alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba decât cele menționate la *alin. 2 și alin.3*, precum și a altor tipuri de documente care nu fac obiectul *alin. 4* se va face de către Președintele Consiliului Județean Alba.

(6) Documentele pentru care în legislația națională sunt prevăzute formulare standard (de exemplu: certificate de urbanism, autorizații de construire, răspuns la cereri privind accesul la informații de interes public, situații financiare, etc.) vor fi semnate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și cu privire la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, vor fi semnate în conformitate cu prevederile *Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba cu privire la stabilirea unor atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și cu privire la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba*.

(8) În cazul absenței președintelui sau vicepreședinților semnarea documentelor se face de către persoana care va exercita atribuțiile pe perioada absenței acestora, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba ori Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Alba.

(9) Proiectele de hotărâri vor fi inițiate de regulă, de către vicepreședinți în domeniile de activitate pentru care asigură coordonarea conform *alin. 2*, în restul situațiilor urmând a fi inițiate de către președinte (fără a fi afectat dreptul de inițiere al consilierilor județeni).

**Art. 72. (1)** Documentele de corespondență întocmite drept răspuns, prezentate în vederea semnării vor avea anexate corespondența la care se răspunde.

**(2)** Toate documentele de corespondență vor fi redactate conform machetelor tipizate care prevăd semnăturile aferente, urmând a fi respectat întocmai formularul și conținutul stabilit în prezentul regulament.

**Art. 73. (1)** Documentele redactate și supuse semnării vor avea următorul subsol de pagină:

Coordonator direcție/ serviciu/ compartiment		Vicepreședinte/ Administrator public/ Secretarul județului	Nr. ex.
Direcția:		Numele și prenumele Semnătura	
Serviciu/ Birou/ Compartiment:		Avizat, Director executiv/ Director executiv adjunct/ Șef de serviciu/ birou	
Întocmit, Numele și prenumele Semnătura	Verificat, Numele și prenumele (șef ierarhic superior, după caz) Semnătura	Numele și 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.

**(3)** Funcționarii publici de execuție/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, care întocmesc documentele prevăzute la *alin. 1*, le revine responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestora, atrăgând în situația încălcării prevederilor legale, răspunderea administrativă, civilă sau penală după caz, iar funcționarii publici de conducere/personalul contractual de conducere care verifică și avizează documentele prevăzute la *alin. 1* își asumă în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului.

**Art. 74.** 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**

**Vicepreședinte/Administrator public al județului**  
**(care are în coordonare compartimentul**  
**de la care provine documentul)**

**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**  
**Nume și prenume**  
**Semnătura**

**Vizat**  
**Consilier juridic**  
**Nume și prenume**  
**Semnătura**  
**Întocmit,**  
**Compartiment specialitate**  
**Nume și prenume**  
**Semnătura**

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

**Art. 75. (1)** Sigiliul, ștampilele și parafele se utilizează și se păstrează potrivit *anexei* - parte integrantă a prezentului regulament.

(2) Corespondența, după semnare, va fi transmisă persoanei care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba, urmând ca aceasta să aplice ștampila sau sigiliul, conform *anexei* prezentului Regulament.

**Art. 76. (1)** După semnarea și ștampilarea 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 – vor fi folosite 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 afișare pe site-ul propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică;
- ▶ prin Poșta militară – se realizează prin intermediul persoanei care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba;
- ▶ direct și personal la registratura instanțelor judecătorești din municipiul Alba Iulia

(2) În toate cazurile, persoana care are atribuții cu privire la expedierea corespondenței va aplica pe exemplarul care rămâne în instituție parafa de expediere, va completa data expedierii (anul, luna, ziua), va semna și se va asigura de existența confirmării acesteia.

(3) Un exemplar al actului expedit purtând parafa de expediere se înapoiază persoanei care l-a întocmit, acesta urmând să îl păstreze în vederea arhivării întregii lucrări.

(4) Personalul care a întocmit corespondența completează (dacă există implementat un sistem de evidență electronică a documentelor, rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului.

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

**Art. 77.** Pentru corespondența care 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 efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui completează în „Borderou” rubricile specifice expedierii aplicând pe copia documentului care se expediază ștampila „EXPEDIAT POȘTA MILITARĂ”. Dovada expedierii prin poșta militară o constituie borderoul întocmit, păstrat de către persoana care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui.

**Art. 78. (1)** Persoana care are atribuții privind registratura generală sortează corespondența pe destinatari, după care completează plicurile, trecând numele sau denumirea destinatarului și adresa completă.

(2) Pe plicul de corespondență vor fi înscrise citeț numele și prenumele destinatarului sau după caz titulatura instituției ori autorității administrației publice, scrise corect, fără prescurtări, urmate de adresa exactă însoțită de codul poștal. În partea stângă a plicului va fi înscris numărul de înregistrare al documentului transmis cu plicul respectiv.

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

**Art. 79. (1)** În cazul implementării unui sistem informatic de gestionare a documentelor, orice mișcare a documentelor se consemnează în evidența electronică, urmând ca transferurile să fie operate și prin intermediul Condicilor de predare-primire a documentelor.

(2) Documentele intrate, precum și cele întocmite în cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba se predau destinatarilor în mod obligatoriu și sub semnătură în Condica de predare-primire a documentelor.

(3) Pot fi transmise documente între structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba sau între funcționari publici/personal contractual și prin intermediul poștei electronice, prin e-mail.

**Art. 80. (1)** Documentele neclasificate se expediază și se transportă în plicuri lipite și ștampilate prin poșta civilă, poșta militară sau curieri proprii, cu excepția documentelor pentru instanțele judecătorești care pot fi depuse și direct de către consilierii juridici care asigură reprezentarea în instanță.

(2) Expedierea corespondenței urgente poate fi efectuată și prin alte mijloace de comunicare (fax, e-mail), în acest caz urmând a fi imprimată și reținută dovada comunicării (care va fi atașată la sfârșitul documentului).

(3) Expedierea documentelor către entități din străinătate și misiuni diplomatice se face prin intermediul Compartimentului relații internaționale.

## **CAPITOLUL VIII Constituirea arhivei**

**Art. 81.** Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial are obligația de a asigura evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor deținute de Consiliul Județean Alba, în condițiile și cu respectarea prevederilor *Legii nr. 16/1994 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

**Art. 82. (1)** Șeful fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic pentru documentele specifice direcției/serviciului/biroului/compartimentului respectiv.

(2) Propunerile vor fi centralizate de Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial și vor fi înaintate, în trei exemplare originale, spre aprobare și confirmare.

(3) Nomenclatorul arhivistic va fi confirmat de Serviciul Județean Alba al Arhivelor Naționale și aprobat, prin dispoziție de către președintele Consiliului Județean Alba.

(4) După confirmare, nomenclatorul arhivistic va fi difuzat la toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, în vederea aplicării lui.

(5) Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba. În cazul înființării de noi compartimente, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor care primesc atribuții noi, vor fi create alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, iar nomenclatorul arhivistic va fi completat cu noile dosare.

**Art. 83. (1)** După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic și vor fi predate la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial, în al doilea an de la constituire.

(2) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

**Art. 84.** În vederea predării dosarelor la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial vor fi efectuate următoarele operațiuni:

► documentele cuprinse în dosar vor fi ordonate cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.) aprobate prin procedură;

► în constituirea dosarului va fi folosită ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;

► vor fi îndepărtate acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;

► documentele din fiecare dosar vor fi legate în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

► dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;



► filele dosarelor vor fi numerotate în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele vor fi numerotate începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

► pe coperta dosarului vor fi înscrise: denumirea Consiliului Județean Alba, denumirea structurii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba creator al dosarului, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclatorul arhivistic în vigoare, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

► pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, funcționarul public/personalul contractual de la compartimentul creator al dosarului va face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și, între paranteze, în litere, după care își va înscrie numele și prenumele citeț, va semna și va înscrie data certificării.

**Art. 85. (1)** Dosarele vor fi depuse la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial pe bază de inventare, întocmite după modelul prezentat în *anexa nr. 2 a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*.

(2) Inventarul va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către un compartiment. În aceste condiții, fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prezente în nomenclatorul arhivistic, la compartimentul respectiv.

(3) În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

(4) Inventarele vor fi întocmite în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte vor fi depuse o dată cu dosarele la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial.

**Art. 86. (1)** Dosarele neîncheiate în anul respectiv, ca și cele care, din motive justificate, se opresc la compartiment, vor fi trecute în inventarul anului respectiv, cu menționarea nepredării lor; în momentul predării lor ulterioare, în inventar va fi menționat acest lucru.

(2) Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani vor fi inventariate la anul de început, urmând a fi menționate în inventar datele extreme.

**Art. 87.** Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial va fi făcută conform unei programari prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

**Art. 88.** Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial va fi ținută în registrul de evidență curentă, conform modelului prevăzut în *anexa nr. 4 a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*.

**Art. 89. (1)** Scoaterea dosarelor din evidența Compartimentului registratură, arhivă, monitorul oficial va fi făcută numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Alba și cu confirmarea Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba funcționează o comisie de selecționare, numită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Alba, compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

(3) Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit *anexei nr. 5 din Legea nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiei din cadrul Serviciului Județean Alba al Arhivelor Naționale.

(5) Documentele vor putea fi scoase din evidența arhivei și pot fi eliminate numai în baza proceselor-verbale ale comisiei de selecționare.

**Art. 90. (1)** Documentele care au atribuit un nivel de clasificare vor fi înregistrate, manipulate, studiate și păstrate potrivit actelor normative în vigoare privind apărarea secretului de stat.

(2) Gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea documentelor care au atribuit un nivel de clasificare va fi făcută în conformitate cu prevederile *Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente* aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin *Ordinul de zi nr. 217/2 mai 1996*, cu următoarele precizări:

- gruparea documentelor în dosare va fi făcută pe baza nomenclatorului arhivistic, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat.

- gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;

- documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care nu pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;

- gruparea documentelor secrete de stat în dosare, legarea acestora, numerotarea filelor și certificarea va fi făcută în anul următor creării lor, la structura de securitate, urmând a fi predate Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial, pe bază de inventare, după declasificarea acestora.

- documentele secrete de stat care își păstrează acest caracter și după expirarea termenului de păstrare prevăzut în nomenclator vor fi selecționate la structura de securitate de către o comisie de selecționare având în componență persoane care au acces la date, informații și documente secrete de stat.

**Art. 91. (1)** Compartimentul registratură, arhivă, monitorul oficial are obligația de a se asigura că documentele sunt păstrate în arhivă, în condiții corespunzătoare, urmând ca acestea să fie asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

(2) Documentele de arhivă vor fi păstrate în încăperi amenajate în acest scop, cu asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor și pentru protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare: praf, lumina solară, solicitări la uzura mecanică, variații de temperatură și umiditate, temperaturi excesive, surse de infecție sau întreținere a agenților biologici, pericol de foc, inundații sau infiltrații de apă.

(3) Depozitul de arhivă va fi dotat cu rafturi, rastele, dulapuri și alte mijloace de depozitare specifice, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații.

**Art. 92.** La manipularea și transportul documentelor vor fi luate măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

**Art. 93.** Documentele cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase privind drepturile individuale ale cetățenilor, vor fi păstrate în arhiva Consiliului Județean Alba.

**Art. 94.** Copiile sau extrasele solicitate se certifică prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul” conform prevederilor legale, de către persoanele nominalizate în anexa prezentului Regulament și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă.

## ***CAPITOLUL IX Dispoziții finale***

**Art. 95.** Persoana cu atribuții privind registratura generală va deține 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 care urmează a fi preluată de la Consiliul Județean Alba. Această evidență va fi actualizată în mod periodic, cel puțin o dată la 3 luni.

**Art. 96.** În cazul reorganizării unor compartimente, arhiva din cadrul acestora va fi predată compartimentului care a preluat activitatea.

**Art. 97.** 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. 98.** La nivelul direcțiilor, precum și al serviciilor și birourilor care nu sunt subordonate direct unei direcții, vor fi gestionate următoarele dosare de documente:

*a.)* Dosar de resurse umane, în care se vor păstra toate documentele referitoare la salariații structurii respective: fișe de post, rapoarte de evaluare anuale, rapoarte de instruire, fișe de prezență lunare, dispoziții de salarizare, dispoziții de sancționare;

*b.)* Dosar privind sistemul de management al calității, în care se vor păstra toate documentele care privesc funcționarea sistemului de management al calității la nivelul structurii respective: proceduri de lucru, obiectivele calității, planificarea activităților, instruire pe linie de sistem de management al calității, notificări și rapoarte de audit în domeniul sistemului de management al calității, rapoarte de neconformitate, acțiuni corective, hotărâri adoptate de Consiliul Județean Alba, precum și dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Alba prin care sunt stabilite reglementări în domeniul de activitate al structurii respective, etc.;

*c.)* Dosar de gestionare a patrimoniului, în care se vor păstra liste de inventariere, documente de predare-primire în gestiune, referate de necesitate, documente referitoare la modul de utilizare a echipamentelor aflate în gestiune, situația utilizării consumabilelor, etc;

*d.)* Dosar privind monitorizarea activității, în care se vor păstra toate rapoartele elaborate de structura respectivă în baza prevederilor legale în vigoare, precum și documentele care reflectă activitatea structurii respective și în care sunt consemnate rezultatele acelei activități.

**Art. 99.** Funcționarii publici/salariații contractuali depun săptămânal un Raport de activitate la directori, șefi de servicii, șefi de birouri, urmând ca rapoartele să fie centralizate de către Biroul resurse umane.

**Art. 100.** Primirea, înregistrarea, redactarea, semnarea, gestionarea și circulația documentelor care au atribuit un nivel de clasificare se face în conformitate cu prevederile Programului propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

**PREȘEDINTE  
ION DUMITREL**

Avizat pentru legalitate,  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Vasile BUMBU**