

**DISPOZITIA NR. 71**  
**din 20 mai 2002**

**privind primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

În vederea asigurării unei practici unitare în cadrul compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei;

Tinând cont de prevederile:

- Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- O.U.G. nr. 27/2000 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 340/2002;
- Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
- H.G.R. nr. 1157/2001 pentru aprobarea normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României;
- Instrucțiunile nr. 3476/1969 cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- art. 116 lit. "a" din Legea nr. 215/2001;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001

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

Art. 1. Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea, înregistrarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean, conform anexei care face parte integrantă din această dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează direcțiile generale și compartimentele independente din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**P R E S E D I N T E,**  
  
**Grațian Serban**

**A V I Z A T:**  
**Secretarul general al județului,**  
**Măriuca Pop**

## **REGULAMENT**

**cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj**

### **I. Dispoziții generale**

1. Corespondența intrată, ieșită ori întocmită pentru uz intern se înregistrează într-o singură evidență, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii ei, folosind programul Registrul de intrare-ieșire, cu următoarele excepții:

Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr. 1, rezervându-se grupe de numere.

- corespondența privitoare la starea civilă se înregistrează în registru separat de evidență destinat acestei activități, rezervându-i-se grupa de numere de la 20001 la 25000.

- petițiile se înregistrează, separat, într-o evidență specială aflată la compartimentul pentru relații cu publicul, rezervându-i-se grupa de numere de la 25001 la 30000.

- mesajele primite prin telefonul cetățeanului "986" se înregistrează la Serviciul de coordonare consilii locale, reprezentare, informare cetățeni folosind grupul de numere 30.001 – 35.000.

Cu excepțiile enumerate mai sus, întreaga corespondență primită sau expediată de Consiliul Județean se înregistrează în evidența compartimentului Registratură Generală, folosind programul Registrul de intrare-ieșire, rezervându-i-se grupa de la 1 la 20000.

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

2. Corespondența care se prezintă direct de către petiționari, care vine prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, se primește la Registratura Generală, care funcționează în cadrul Direcției Generale de Coordonare și Organizare.

Actele care vin după orele de program se primesc de personalul de serviciu care le va preda, la prima oră de lucru, în ziua următoare, la Registratura Generală.

Funcționarul de la Registratura Generală va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal de petiționar, comunicându-i-se, pe loc, numărul de înregistrare, după care întreaga corespondență va fi transmisă Secretarului General al Județului pentru desfacerea corespondenței din plicuri, sortarea și introducerea acesteia în mape pe principalele activități și predarea corespondenței la cabinetul președintelui.

După apostilare întreaga corespondență se restituie compartimentului Registratură Generală pentru înregistrarea tuturor documentelor.

3. Deschiderea și repartizarea actelor adresate Președintelui, vicepreședinților ori secretarului general al județului, cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial" se face de aceștia și, în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, funcționarul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

4. Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare.

5. Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit, cu adresă, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se poate cunoaște ori se restituie sau se comunică despre greșita adresare emitentului, după caz.

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

7. Dacă lipsesc anexe ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit face mențiune despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8. Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

9. Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare-ieșire.

10. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde.

11. Corespondența se va preda între orele 9-10, de către funcționarii compartimentului Registratură generală, președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului potrivit activităților pe care le coordonează, pe bază de evidență, cu semnătura celui care le primește.

12. Corespondența apostilată de președinte, vicepreședinți, secretar general, se predă direcțiilor de specialitate și serviciilor independente din aparatul propriu de specialitate, unde se înregistrează în evidența direcției, serviciilor și se prezintă directorului general, șefului serviciului independent, care dispune repartizarea pentru rezolvare directorilor adjuncți, șefilor de servicii, compartimentelor sau angajaților, după caz. Petițiile se predau pentru înregistrare compartimentului abilitat să le înregistreze, care le vor repartiza conform apostilării.

13. Corespondența transmisă greșit de compartimentul Registratură Generală unor direcții sau servicii independente se restituie la compartimentul Registratură generală, operându-se modificările prin condica de evidență.

14. Hotărârile adoptate de Consiliul Județean și dispozițiile emise de Președinte, se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registre separate, prin grija Serviciului Administrație publică.

15. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente vor fi soluționate prin contactul direct între funcționarii acestora.

16. Compartimentele de specialitate țin o evidență sumară a actelor intrate și ieșite, însă evidența de bază pentru toate actele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern o constituie registrul de intrare-ieșire de la compartimentul Registratură generale.

Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat de registratura generală.

17. Angajatul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor ce le însoțesc, având apoi obligația să urmărească rezolvarea în termen a acestora, expedierea, clasarea și păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

18. În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat lucrarea iar cei vinovați de pierderea unor acte pot fi pasibili de sancțiune.

19. Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern, adresată comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean se va depune prin Serviciul Administrație Publică în mapele destinatarilor.

Plicurile adresate consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care fac parte, fără a fi deschise. Dacă scrisorile primite în acest mod de către consilieri privesc probleme de interes public, vor fi prezentate pentru înregistrare la Registratura Generală după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

### **III. Rezolvarea, semnarea corespondenței**

20. Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G.nr.27/2002.

21. Expedierea revenirilor scrise se face sub numărul de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica "Observații" din registrul de intrare-ieșire, a datei când are loc revenirea.

22. Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, iar conținutul să fie concis, limpede și complet.

Corespondența va purta antetul:

**“ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**  
**Dos. nr. \_\_\_\_\_”**

Numărul de dosar se va completa la registratura direcției/serviciului independent, o dată cu expedierea răspunsului, cuprinzând indicativul direcției, al serviciului, litera și nr. dosar.

Indicativul direcției sau serviciului se stabilește după cum urmează:

**I. Președinte**

- A. Cabinet Consilieri
- B. Serviciul Audit Intern
- C. Serviciul Unități Economice Proprii
- D. Serviciul Integrare Europeană Programe Prognoze
- E. Serviciul Informatizarea Administrației Publice Locale

**II. Direcția Generală de Coordonare și Organizare**

- A. Serviciul administrație publică
- B. Serviciul de coordonare consilii locale, reprezentare, informare cetățeni
- C. Serviciul cultură, școli, asistență socială, culte, sport
- D. Serviciul juridic-contencios
- E. Serviciul stare civilă

**III. Direcția Generală de Coordonare a Activității Economice**

- A. Serviciul resurse umane
- B. Serviciul tehnic-operativ
- C. Serviciul servicii publice
- D. Serviciul buget
- E. Serviciul venituri
- F. Serviciul financiar-contabil

**IV. Direcția Generală de Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice**

- A. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru
- B. Serviciul autorizări și disciplina în construcții
- C. Serviciul de informatică geografică
- D. Serviciul investiții, lucrări publice și locuințe
- E. Serviciul gospodărie comunală, tehnic-proiectare

În coțul stânga-jos, corespondența va purta inițialele persoanelor care a redactat lucrarea, ale celei care a dactilografiat-o, nr. de exemplare și nr. anexe, după caz.

23. Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte organe centrale, consiliilor județene și prefectilor, care angajează Consiliul Județean va fi semnată de Președinte și Secretarul General al Județului.

24. Circularele adresate consiliilor locale și primăriilor vor fi semnate de președinte și secretarul general. Această categorie de corespondență va fi semnată pe exemplarul de arhivă pentru redactat de către cel care a întocmit-o și pentru văzut de vicepreședintele care are în coordonare domeniul respectiv.

25. Corespondența cu regiile autonome, societăți comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice va fi semnată de către președinte sau vicepreședintele Consiliului Județean, în funcție de domeniul pe care îl coordonează sau de secretarul general.

26. Corespondența adresată persoanelor fizice se semnează de către președinte, vicepreședinte sau secretar, după caz, cu excepția cazurilor în care petiționarii s-au adresat direct președintelui, situație în care corespondența se va semna de acesta și secretarul general.

27. Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele având funcțiile respective.

28. Corespondența întocmită de comisiile de specialitate, semnată de președinte și secretarul comisiei respective, va purta, în dreapta sus a paginii semnătura președintelui, vicepreședintelui sau a secretarului general, care coordonează domeniul respectiv de activitate, pe această semnătură aplicându-se ștampila Consiliului Județean.

29. Contractele economice vor purta semnătura președintelui, a directorului general al Direcției Generale de Coordonare a Activității Economice și vor avea avizul Serviciului Juridic-Contencios.

Este obligatoriu avizul Serviciului Juridic-Contencios și pe proiectele de hotărâri, respectiv pe dispozițiile emise de Președinte cât și pe hotărârile adoptate de Consiliul Județean.

30. Se va semna, de cei în drept, atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul care l-a întocmit.

31. În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția președintelui.

32. Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de președinte pentru vicepreședinți, pentru consilierii județeni și secretarul general, de către vicepreședinți, respectiv secretarul general pentru directorii direcțiilor de specialitate și de către directori pentru ceilalți salariați.

Deplasările în afara județului în interes de serviciu se aprobă în toate cazurile de către președinte.

Viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean se face de către persoanele cu funcții de răspundere din aparatul propriu de specialitate până la nivelul directorilor generali adjuncți, inclusiv.

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

#### **IV. Stampilarea corespondenței**

34. Numărul sigiliilor și ștampilelor utilizate de Consiliul Județean, respectiv păstrarea și mărirea acestora se stabilește după cum urmează:

a) sigiliul Consiliului Județean cu stema României se aplică pe următoarele acte: hotărâri ale Consiliului Județean, corespondență purtată cu Parlamentul, Președinția, Guvernul, organele centrale ale administrației publice, consilii județene, prefercturi, persoane fizice și juridice din străinătate.

Acesta se păstrează și se aplică de către șeful serviciului administrație publică, care răspunde de utilizarea legală a acestuia.

b) pentru toate celelalte categorii de acte se va folosi ștampila “Consiliul Județean Cluj”. Aceasta se păstrează la șeful Serviciului administrație publică (nr. 1) și la Compartimentul Registratura Generală (nr. 2) utilizându-se de către acesta din urmă, pe semnăturile autorizate.

c) ștampila “PRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN” se păstrează și se folosește exclusiv de președinte și se aplică de către acesta pe dispozițiile emise.

d) ștampila vicepreședinților și a secretarului general al județului se păstrează și utilizează de către aceștia aplicându-se pe comunicări, invitații semnate numai de aceștia.

e) pentru activitatea de stare civilă se va folosi ștampila Consiliului Județean – Starea Civilă, care se păstrează și utilizează de șeful serviciului Stare Civilă pe actele de stare civilă.

#### **V. Expedierea corespondenței**

35. Funcționarul de la Registratura Generală completează în registru coloanele pentru ieșire, inclusiv indicatorul dosarului, aplicând pe actul ce se expediază ștampila, iar pe copie parafa de expediere și data.

Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări.

După rezolvare, compartimentul de activitate grupează documentele referitoare la aceeași problemă, având același termen de păstrare, stabilit în nomenclatorul fondului arhivistic aprobat.

36. La compartimentul Registratură Generală corespondența se sortează pe destinatari, după care se completează plicurile, trecându-se numărul de înregistrare, numele sau denumirea destinatarului și adresa completă.

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

În municipiul Cluj Napoca expedierea corespondenței se va face cu condică de predare, prin curier.

## **VI. Constituirea arhivei**

38. În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor de compartimente, constituirea dosarelor din anul precedent, care nu vor trebui să aibă mai mult de 300 file. Se va proceda, apoi, la inventarierea lor astfel încât acestea să poată fi predate compartimentului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

39. Documentele care fac parte din fondul arhivistic național pot fi consultate, la cerere, după 30 de ani de la crearea lor. În cazul în care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea lor se poate face numai cu aprobarea Secretarului General al Județului.

40. Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de copii și extrase de pe documentele pe care le deținem, dacă acestea se referă la drepturile care îl privesc pe solicitant, se face contra cost.

41. Copiile sau extrasele solicitate se certifică, conform prevederilor legale, de către șeful Serviciului administrație publică și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă după achitarea anticipată a taxei.

## **V. Dispoziții finale**

42. Funcționarul de la compartimentul Registratura Generală își va întocmi o evidență a principalelor autorități centrale și locale, a instituțiilor, serviciilor publice și agenților economici principali, cu adresă și număr de telefon, pentru a asigura o corectă trimitere iar pentru cazuri de urgență, o rapidă informare telefonică asupra corespondenței ce urmează a fi ridicată.

43. În cazul desființării ori comasării unor compartimente de activitate, arhiva din cadrul acestora se predă celui care a preluat activitatea.

44. Funcționarii de la compartimentul Stare Civilă, Relații cu publicul și Registratură generală sunt împuterniciți să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentului regulament la nivelul compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean.

45. Prezentul Regulament se completează, în mod corespunzător cu prevederile ce rezultă din actele normative în vigoare, din acest domeniu.

46. Prevederile înscrise în prezentul regulament, vor fi avute în vedere la elaborarea și aprobarea regulamentului propriu de către regiile autonome, societățile comerciale, instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean.

47. Pe data aprobării prezentului regulament își încetează aplicabilitatea prevederile Regulamentului aprobat prin Hotărârea nr. 5 din 26.02.1998 a Consiliului Județean Cluj.