

REGULAMENT

**cu privire la primirea, înregistrarea, circulația, redactarea
și semnarea documentelor, 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, circulația, redactarea și semnarea documentelor, 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 angajaților din cadrul structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba față de fundamentarea actului decizional;

b.) să implice participarea activă a angajaților 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 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/privată 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 angajat se înțelege funcționarul public sau personalul contractual care ocupă un post din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, încadrat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare* sau ale *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

d.) 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;

e.) 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;

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 sau președintelui Consiliului Județean Alba reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia;

o.) prin registratura generală se înțelege registrul ca document de evidență primară imprimat pe hârtie, în care sunt înregistrate cronologic toate documentele cu caracter intern, documentele primite sau expediate prin corespondență;

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

Art. 3. Circulația 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.

Art. 4. Pentru documentele redactate în cazul proiectelor aflate în implementare finanțate din fonduri externe nerambursabile, modalitățile de redactare și semnare precizate în ghidurile de finanțare și procedurile operaționale stabilite de finanțator au prioritate față de prevederile prezentului regulament.

Art. 5. Dacă 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. 6. (1) Documentele primite în corespondență, indiferent de modalitatea de recepție (direct, poșta, poșta militară, curier, fax, poșta electronică, etc.), se înregistrează în registratura generală a Consiliului Județean Alba, cronologic, în ordinea primirii acestora.

(2) 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.

(3) Înregistrarea documentelor în registratura generală se face prin utilizarea unui sistem informatic, iar evidența documentelor înregistrate se ține în format scris, pe hârtie.

(4) Ca urmare a utilizării Programului informatic INFOCET 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).

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

a.) hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba;

b.) dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Alba;

c.) proiectele de hotărâri inițiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare care sunt propuse de inițiatori în vederea dezbaterii și aprobării acestora;

d.) documentele care au atribuit un nivel de clasificare;

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

f.) certificatele urbanism;

g.) autorizațiile de construire/desființare;

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

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

j.) documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 7. (1) Înregistrarea documentelor se efectuează pe ani calendaristici, începând cu data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

(2) Înregistrarea se face fără a fi păstrate rânduri sau spații libere.

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

Art. 8. (1) La înregistrarea în programul informatic INFOCET a documentelor vor fi completate următoarele rubrici:

* emitentul (proveniența) fără a fi făcute prescurtări; În cazul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivel local se înscrie doar denumirea instituției la nivel local, fără a mai fi înscris ministerul/organul administrației publice centrale ;

* numele persoanelor fizice/ juridice /cod unic de înregistrare – în cazul persoanelor juridice;

* numărul și data documentului extern, 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 (cu excepția documentațiilor tehnice/ proiectelor tehnice care se prezintă coletate însoțite de adrese de înaintare și opisuri conținând cuprinsul documentațiilor)

* cuprinsul/conținutul documentului în rezumat; * numărul anexelor; * numărul filelor anexelor;

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

* observații.

* în cazul în care documentul supus înregistrării nu conține toate rubricile menționate mai sus, rubricile respective rămân necomplete. Plicul corespondenței, acolo unde există, nu va fi luat în calcul la numărul total al filelor.

* La rubrica conex se înscrie numărul documentului care se referă la aceeași problemă conexasă la primul document înregistrat;

(2) După completarea tuturor rubricilor/câmpurilor, programul informatic INFOCET generează din oficiu numărul de înregistrare și data înregistrării.

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

(4) 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

(5) În scopul evitării unei duble înregistrări a unui document, angajatul care are atribuții de efectuare a operațiunilor de înregistrare a documentelor în registratura generală verifică în prealabil în sistemul electronic de evidență INFOCET dacă documentul supus înregistrării a mai fost înregistrat anterior.

(6) În cazul în care unele documente sunt predate direct sau prin curier în vederea înregistrării în registratura generală a Consiliului Județean Alba, angajatul care efectuează operațiunea de înregistrare în registratura generală are obligația ca, după înregistrarea documentelor, să informeze persoana care i-a predat documentul cu privire la numărul de înregistrare acordat documentului respectiv.

(7) Angajatul 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 parafei, va aplica parafa cu mențiunea „CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA - ALBA IULIA - Cod poștal 510118, Piața I.I.C.Brătianu, nr. 1.”.

(8) Angajatul care are atribuții de efectuare a operațiunilor de înregistrare a documentelor în registratura generală, pentru valabilitatea înregistrării, aplică faptic în colțul din dreapta sus al documentelor primite parafa de înregistrare, cu mențiunea „JUDEȚUL ALBA - CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA - Intrat nr. – anul luna ziua”, pe fiecare document primit, completează numărul de înregistrare generat de programul informatic INFOCET, 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 .

Art. 9. (1) Documentele pot fi depuse la registratura generală personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, și vor fi preluate urmând a proceda la înregistrarea acestora, de către angajatul care are atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală.

(2) Documentele primite prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) vor fi preluate de angajatul care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Alba. Acesta va proceda la înregistrarea documentelor primite prin poșta militară în „Registrul privind corespondența expedită/intrată prin Poșta Militară”, iar ulterior va efectua operațiunea de înregistrare și în registratura generală.

(3) Când documentele înregistrate au 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.

(4) Dacă lipsesc anexe care sunt menționate în documentul înregistrat, angajatul 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.

(5) În situația în care se constată ca fost deschis din eroare 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.

(6) 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. 10. (1) În situația prevăzută la art. 6 alin. 4 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) Documentele repartizate unei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba vor fi evidențiate, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor, în Registre de intrare corespondență, conduse și păstrate de fiecare direcție, serviciu, birou din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba. În cazul direcțiilor care au în subordine servicii și birouri va fi condus și păstrat un singur Registru de intrare corespondență care va fi utilizat și pentru serviciile și birourile subordonate.

(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 angajatului care are atribuții privind completarea registrului și semnătura șefului ierarhic superior.

Art. 11. (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.

(3) Numărul de înregistrare care va fi înscris pe documentele înregistrate din oficiu, documentele întocmite pentru uz intern și documentele care urmează a fi expediate ca răspuns, va fi compus din:

- numărul generat de Programul informatic INFOCET;
- mențiunea R însoțită de numărul generat la înregistrarea documentului la care se întocmește răspunsul (numai în cazul documentelor care fac obiectul *alin. 2*);
- **indicativul structurii** din cadrul aparatului de specialitate care a înregistrat documentul - compus din majusculele care intră în denumirea structurii (AP - Administrator public; CP - Cabinetul președintelui; BRU - Biroul resurse umane; BAP - Biroul audit public intern; SJ - secretarul județului; SA - Serviciul administrativ; DJAP - Direcția juridică și administrație publică; DDB - Direcția dezvoltare și bugete; DGP - Direcția gestionarea patrimoniului; DATU - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism; etc. Serviciile și birourile din subordinea unei direcții vor folosi indicativul direcției.
- **indicativul din Nomenclatorul** arhivistic în vigoare la data întocmirii documentului, care reprezintă unitatea arhivistică în care va fi arhivat documentul;
- **data documentului** generată de Programul informatic INFOCET în formatul zi, luna, an.

Exemple: **9864/DJAP/VIA.11/15 mai 2019** - document din oficiu sau pentru uz intern

9132/R8462/BRU/III.23/8 mai 2019 - document răspuns la o solicitare

(4) Pentru documentele la care se face trimitere în *alin. 3* numărul de înregistrare va fi înscris după antet, la început de rând de la stânga la dreapta.

Art. 12. (1) În funcție de specificul activităților din sfera de competență a structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, angajații desemnați 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. Cele două registre vor fi gestionate de un angajat din cadrul Compartimentului control intern managerial.

Art. 13. La nivelul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba vor fi constituite următoarele tipuri de 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 documentelor de intrare-ieșire în Consiliul Județean Alba (registratura generală);
- d.) Registru privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba;
- e.) Registru privind evidența și numerotarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Alba;
- f.) 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;
- g.) Registru de evidență a informațiilor clasificate secret de serviciu;
- h.) Registru de evidență a informațiilor clasificate secret și strict secret;
- i.) Registru de evidență a informațiilor clasificate strict secret de importanță deosebită;
- j.) Condica de predare-primire a informațiilor clasificate;
- k.) Registru de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;
- l.) Registru privind înregistrarea și evidența autorizațiilor/certificatelor de acces la informații clasificate secret de serviciu;
- m.) Registru intrări – ieșiri de corespondență Structura de securitate din cadrul aparatului de specialitate;
- n.) Registrul privind evidența sigiliilor, ștampilelor și parafelor utilizate de personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- o.) Registru privind evidența petițiilor adresate Consiliului Județean Alba;
- p.) Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- q.) Registru privind înregistrarea declarațiilor de avere depuse de consilierii județeni;
- r.) Registru privind înregistrarea declarațiilor de interese depuse de consilierii județeni;

s.) Registoru 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;

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

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.) Registoru de evidența a certificatelor de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

u.) Registoru de evidența a autorizațiilor de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Alba;

v.) Registorul conținând evidența și numerotarea avizelor emise de comisia privind structurile de vânzare cu suprafață mare;

w.) Registoru unic procese verbale a ședințelor comisiilor de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice;

x.) Registoru operațiuni și documente privind cercetarea prealabilă în vederea declarării utilității publice;

y.) Registoru de evidență a datoriei publice locale a Județului Alba;

z.) Subregistorul datoriei publice locale garantate;

aa.) Registoru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

bb.) Registorul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

cc.) Registoru de evidență privind avizele juridice scrise, datate și numerotate;

dd.) Registoru de evidență privind evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești/parchetelor în care Consiliul Județean Alba/Județul Alba/Președintele Consiliului Județean Alba au calitatea de parte;

ee.) Registoru special privind evidența cererilor adresate Consiliului Județean Alba înregistrate în conformitate cu prevederile *Legii nr. 112/1995 referitoare la reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația locuințe, trecute în proprietatea statului*;

ff.) Registoru special privind evidența notificărilor adresate Consiliului Județean Alba înregistrate în conformitate cu prevederile *Legii nr. 10/2001*;

gg.) Registoru privind evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

hh.) Registoru privind evidența documentelor consultate din arhiva Consiliului Județean Alba;

ii.) Registoru de depozit privind scoaterea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare;

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

kk.) 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.) Registoru privind corespondența expediată/intrată prin poșta militară;

b.) Borderou poșta militară;

c.) Registoru privind evidența persoanelor desemnate să exercite un mandat de reprezentare în numele Consiliului județean Alba sau al președintelui Consiliului județean Alba;

d.) Registorul de evidența a proiectelor de hotărâri de Guvern

e.) Registoru privind evidența proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Alba;

f.) Centralizator privind evidența comunicării hotărârilor Consiliului Județean Alba;

g.) Registoru privind evidența audiențelor acordate de conducerea Consiliului Județean Alba;

h.) Registoru de evidență a delegațiilor consilierilor județeni;

i.) Registoru privind evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;

j.) Registrul privind corespondența purtată de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Alba;

k.) Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și a managerilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Alba;

l.) Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările conducerii Consiliului Județean Alba;

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

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

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

p.) Registrul 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 Registrul avize și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

q.) Registrul privind evidența prelungirii perioadei stabilite prin certificatele de urbanism emise de Președintele Consiliului Județean Alba

r.) Registrul privind evidența prelungirii perioadei stabilite prin autorizația de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Alba

s.) Registrul 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 Registrul contravențiilor și numărul de înregistrare din Registratura generală;

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

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

ț.) Registrul emiterii certificate de atestare a edificării construcțiilor;

u.) Registrul corespondența internă intrare –iesire Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;

v.) Registrul de evidență a avizelor de oportunitate care asigură evidența și numerotarea avizelor de oportunitate întocmite de structura de specialitate a consiliului județean în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale. Avizele vor purta pe lângă numărul corespunzător din Registrul și numărul de înregistrare a solicitării avizului din Registratura generală;

w.) Registrul unic al avizelor eliberate de Comisia de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Alba sau a președintelui Consiliului Județean Alba

x.) Registrul unic al acordurilor de principiu și autorizațiilor de amplasare și acces a obiectivelor din zona drumurilor județene

y.) Registrul unic al autorizațiilor speciale de transport

z.) Registrul unic al proceselor verbale de constatare a contravențiilor pentru depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise

aa.) Registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nr. 1 și 2 privind transportul public județean de persoane pentru curse regulate;

bb.) Registrul de evidență a licențelor de traseu pentru Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale care asigură înregistrarea, numerotarea și evidența unică a licențelor separat de Registratura generală;

cc.) Registrul pentru evidența dosarelor de executare silită;

dd.) Registrul de evidență note contabile de corecție CAB

ee.) Registrul de evidență al fiselor de post

ff.) Registrul de evidență al rapoartelor de evaluare

gg.) Registrul 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

hh.) Registru de evidență privind intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și date;

ii.) Registru de evidență CEC-uri;

jj.) Registrele de evidență a ordinelor de plată în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:

▶ 1- 5000 – Compartiment contabilitate-financiar;

▶ 5001- 8000 – Serviciul buget, venituri;

▶ 8001-10 000 – Compartiment contabilitate-financiar pentru plata cheltuielilor de personal

▶ începând 10 001, din 1000 în 1000 pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe ori alte structuri, în ordinea aprobării implementării sau, după caz, a înființării acestora (de ex. 10 001, 11 001, 12 001, 13 001, etc);

kk.) Registre de evidență a „Propunerilor de angajament/angajamentelor bugetare/ordonanțării bugetare” în care numerele de înregistrare se vor aloca cronologic începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic și care vor fi conduse separat, după cum urmează:

▶ 1 – 1000 - Direcția dezvoltare și bugete;

▶ 1001 – 1800 - Direcția gestionarea patrimoniului;

▶ 1801 – 2100 - Compartimentul administrație publică;

▶ 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, diaspora, relații publice și comunicare;

▶ 3201 – 3300 – Biroul turism;

▶ 3301 – 3400 – Serviciul Mediu;

▶ 3401 – 3500 – Arie protejate;

▶ 3501 – 4000 – Serviciul Investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură;

▶ 4001 – 4500 - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism;

▶ 4501 – 5000 – Serviciul juridic – contencios;

▶ 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);

ll.) 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;

mm.) Registru intrări – ieșiri de corespondență Proiect sistem de management integrat al deșeurilor în Județul Alba;

nn.) Registru condică de predare primire chei camera 22 B;

oo.) Condică de predare-primire a cheilor de acces în MLS al SIOCWEB camera 22C

pp.) Registru de evidență a suportilor de memorie SIC USS;

qq.) Registru de evidență suportii mobili;

rr.) Registru de evidență a copiilor de siguranță din cadrul SIC USS;

ss.) Registru de intervenții hardware și software SIC USS;

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

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

țț.) Registru pentru vizitatorii care au primit aprobare de acces în MLS al SIC USS cadrul Județului Alba prin Consiliul Județean Alba;

- uu.)* Registru privind evidența legitimațiilor de serviciu și legitimațiilor de control eliberate pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba;
- vv.)* Registru ordine de serviciu;
- ww.)* Registru pentru învoiri;
- xx.)* Registru privind activitatea comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba;
- yy.)* Registru privind activitatea comisiei paritare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba;
- zz.)* Alte registre, centralizatoare, condici, borderouri, etc.

Art. 15. Registrele enumerate la *art. 13* și *art. 14* vor fi inventariate anual și gestionate în mod corespunzător în vederea evitării deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii acestora.

CAPITOLUL III *Circulația documentelor și repartizarea acestora*

Art. 16. (1) Documentele primite prin corespondență și înregistrate, se transmit zilnic președintelui Consiliului Județean Alba, la orele 9⁰⁰, 11⁰⁰, 13⁰⁰, 15⁰⁰ și 16⁰⁰ (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 documentele vor fi transmise secretarului județului pentru luarea la cunoștință. Rezoluția privind repartizarea fiecărui document în vederea soluționării se înregistrează de către angajatul care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui în *Condica de predare-primire* și în sistemul informatic de gestionare a documentelor.

(3) În situația în care obiectul unui document 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/angajaților, cărora le-au fost repartizate.

(4) Deschiderea corespondenței și eventual repartizarea documentelor adresate președintelui, vicepreședinților, administratorului public, 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, angajatul 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) Documentele care conțin rezoluția aplicată va fi distribuită către arhitectul șef/direcțiile de specialitate/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate pe baza *Condiciei de predare-primire a documentelor*.

(6) Documentele întocmite 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 angajații 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 din cadrul Direcției juridică și administrație publică, 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, angajaților Compartimentului administrație publică din cadrul Direcției juridică și administrație publică, după care se va proceda ca și în cazul altor categorii de corespondență.

Art. 18. 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.

Art. 19. (1) Angajatul care primește documentele este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexelor ce le însoțesc.

(2) Angajatul care primește spre soluționare documente are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acestora, expedierea, efectuarea operațiunilor necesare în sistemul informatic de evidență a documentelor, clasarea și păstrarea, până la predarea lor la arhivă.

Art. 20. (1) Documentele distribuite eronat vor fi redistribuite prin intermediul secretariatelor direcțiilor de specialitate, pe baza *Condicii de predare primire a documentelor* urmând a fi operate modificările corespunzătoare în registratura generală și în sistemul informatic de gestiune a documentelor INFOCET.

(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

Analiza și soluționarea documentelor primite prin corespondență

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 21. (1) Termenul general de analiză și soluționare a documentelor primite prin corespondență 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.

(3) Documentele pentru care a fost stabilit un termen de analiză și soluționare cu ocazia repartizării acestora vor fi soluționate în cadrul termenului respectiv.

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) În situația în care documentul redactat conține mai mult de o pagină, antetul apare doar pe prima pagină. Sub antet sunt inserate informații pentru identificarea documentului conform prevederilor *art. 11 alin. 3* din prezentul regulament. Indicativul dosarului este specific compartimentului care întocmește documentul și este identificat conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

(5) 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. (*Președinte, numele și prenumele, P. Președinte, funcția, numele și prenumele în cazul în care este delegat prin dispoziție să exercite atribuțiile pe perioada absenței președintelui*)

- semnătura – funcția, numele și prenumele persoanelor care au întocmit/verificat/avizat documentul, precum și funcția, numele și prenumele persoanei care

coordonează structura din aparatul de specialitate a Consiliului Județean Alba, numărul de exemplare, conform modelului de mai jos:

Coordonator* direcție/serviciu/birou/compartiment		Funcția Numele și prenumele	Nr. ex.
Direcția			
Serviciu/ Birou/Compartiment			
Întocmit, Funcția/Numele și prenumele	Verificat, Funcția/Numele și prenumele (Șef ierarhic superior, după caz)	Avizat, Director executiv, Director executiv adjunct/ sef serviciu/sef birou Numele și prenumele	

*În situația în care coordonatorul direcției este delegat prin dispoziție să exercite atribuțiile pe perioada absenței președintelui, acesta va fi scos din cartușul de subsol și va fi trecut cu funcția, numele și prenumele persoanei care semnează – poziționate în centrul paginii.

(6) Documentele vor purta următorul antet și subsol:

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipal Alba Iulia, Piața Ion I. C. Băleanu, nr. 1, cod 510118
Cod de înregistrare fiscală 600210
Tel. 0268-411806, 411832, fax: 0268-411825,
e-mail: cjb@cj.alba.ro, www.cjb.alba.ro

Nr.
Exemplu: 9132/RS40/BRU/01236 anul 2019

Către
.....
localitate, str., nr.,
județ, cod poștal

sau

Către
INSTITUȚIA

Domnule ministru, director, manager, etc

.....

Cu deosebit respect,

Alba Iulia, ziua luna anul

PRESEDINTE
Prenumele și NUMELE

Coordonator* direcție/serviciu/birou/compartiment	Funcția Numele și prenumele	Nr. ex.
Direcția	Avizat, Director executiv, Director executiv adjunct/ sef serviciu/sef birou Numele și prenumele	
Serviciu/ Birou/Compartiment		
Întocmit, Funcția/Numele și prenumele	Verificat, Funcția/Numele și prenumele (Șef ierarhic superior, după caz)	

(7) Angajaților 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.

(8) În situația în care documentul redactat conține mai mult de o pagină subsolul apare doar pe ultima pagină. Subsolul va fi folosit pe toate documentele emise cu excepția celor prevăzute la *cap. V Redactarea actelor administrative și art. 71 alin. 2*.

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 și dosarului de arhivă 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, 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, 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, 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, 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, pe baya unui referat motivate de clasare.

(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, 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. În vederea aprobării prelungirii termenului de soluționare va fi întocmit un referat motivat de către angajatul 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, care are și atribuția de a se îngriji de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 29. Compartimentul administrație publică, 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, 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 de către angajatul Compartimentului administrație publică:

- în mod direct, ca urmare a prezentării cetățeanului la sediul Consiliului Județean Alba
- telefonic în urma unui apel telefonic
- ca urmare a unui mesaj scris transmis prin telefonia mobilă
- prin înregistrarea unui formulat tipizat pe site-ul Consiliului Județean Alba
- ca urmare a unei solicitări transmise 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 14⁰⁰-16⁰⁰

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția dezvoltare și bugete: marți între orele 10⁰⁰-12⁰⁰

Vicepreședinte care are în coordonare Direcția gestionarea patrimoniului: joi între orele 10⁰⁰-12⁰⁰

Secretar: luni între orele 10⁰⁰-12⁰⁰

Art. 34. Angajatul Compartimentului administrație publică, 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 (inclusiv textele legale incidente în speța respectivă).

Art. 35. Angajații Compartimentului administrație publică, 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 din cadrul Direcției juridică și administrație publică 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, din cadrul Direcției juridică și administrație publică 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 cererii.

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 angajații Compartimentului administrație publică, din cadrul Direcției juridică și administrație publică 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 9⁰⁰-15⁰⁰, în fiecare zi lucrătoare, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru se încheie la ora 14⁰⁰.

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 solicitărilor primite prin corespondență

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) Angajatul căruia i-a fost repartizată solicitarea primită prin corespondență, 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) Solicitățile complexe a căror rezolvare necesită colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin colaborarea directă dintre angajații 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 angajaților din subordine.

Art. 44. (1) Documentele din corespondența care va fi expediată vor fi întocmite în două exemplare originale (sau mai multe, în funcție de numărul destinatarilor), din care un exemplar se păstrează și se arhivează de către structura din aparatul de specialitate care l-a creat.

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

(3) 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.

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 dezbaterea 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 trebuie să fie 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.

(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 va fi efectuată într-un singur exemplar original, urmând a fi asumat și semnat de către funcționarii publici care l-au întocmit împreună cu șefii ierarhic superior. În partea stângă jos a raportului de specialitate vor fi menționate funcția, numele și prenumele și semnatura persoanelor care l-au întocmit și verificat, după caz, iar în centrul paginii funcția, numele și prenumele, semnătura șefului ierarhic superior.

(9) În cazul în care raportul de specialitate este întocmit de două sau mai multe structuri 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 dezbateră proiectelor de acte administrative, acolo unde este cazul, vor fi incluse în raportul de specialitate.

Art. 52. (1) Redactarea proiectului de hotărâre va fi efectuată de către structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba care a redactat raportul de specialitate, urmând a fi avute în vedere și respectate normele de tehnică legislativă în vigoare.

(2) Proiectul de hotărâre va fi trimis pentru a fi verificat Direcției juridică și administrație publică 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 alineatului, 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 următoarea 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 explicare 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, economic, cultural, educativ, etc., 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 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) Toate documentele 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 sau fundamentat răspunsul/opinia/punctul de vedere.

(5) În redactarea actului administrativ cu caracter 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.

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

(4) În cazul în care actul administrativ conține reglementări referitoare la un drept care decurge dintr-un act normativ în vigoare, un articol al actului administrativ va conține prevederi referitoare la modul, termenul de contestare și actul normativ care conține dispoziții în acest sens

(5) 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.

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 însoțite, 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 administrație publică, 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. (1) Predarea la cabinetul președintelui Consiliului Județean Alba a mapelor care conțin documente care se supun semnării președintelui, va fi efectuată în fiecare zi lucrătoare în două tranșe, la ora 9⁰⁰ și respectiv la ora 15⁰⁰.

(2) Predarea documentelor la cabinetul președintelui Consiliului Județean Alba spre semnare va fi efectuată:

➤ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data limită/termenul (legal sau convențional) stabilit în cazul documentelor pentru care soluționarea trebuie efectuată într-un termen mai mare de 15 zile;

➤ cu cel puțin o zi înainte de data limită/termenul (legal sau convențional) stabilit în cazul documentelor pentru care soluționarea trebuie efectuată într-un termen de până la 15 zile.

(3) Documentele care vor purta și semnătura vicepreședinților, administratorului public sau secretarului județului, vor fi predate acestora spre semnare cu cel puțin o zi înainte de termenele stabilite în *alin. 2*.

Art. 71. (1) Semnarea documentelor se va face de către președinte și persoanele nominalizate la *art. 22 alin. 6* din prezentul regulament.

(2) Documentele pentru care în actele normative în vigoare 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 de către cei care ocupă funcțiile stabilite și în conformitate cu prevederile respectivelor acte normative care reglementează atribuția / activitatea respectivă.

(3) Prevederile *alin. 2* sunt aplicabile și în cazul documentelor interne pentru care a fost stabilit un format standard prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, dispoziție a președintelui Consiliului Județean Alba, regulamente ori proceduri operaționale interne.

(4) 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*.

(5) În cazul absenței președintelui semnarea documentelor se face de către vicepreședintele desemnat să exercite atribuțiile pe perioada absenței acestuia.

Art. 72. (1) Prin excepție de la prevederile *art. 70* următoarele tipuri de documente vor fi semnate numai de către președintele Consiliului Județean Alba, iar în absența acestuia de către vicepreședintele delegat prin dispoziție:

➤ 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;

➤ documentele (indiferent de tipul lor sau conținut) adresate Parlamentului, Președinției României, Guvernului, ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale;

➤ invitațiile oficiale;

➤ hotărârile adoptate de Consiliul Județean Alba. Acestea vor fi contrasemnate de către secretarul județului;

➤ dispozițiile emise de președintele Consiliul Județean Alba. Acestea vor fi avizate de legalitate de către secretarul județului;

► documentele proiectelor aflate în implementare finanțate din fonduri externe nerambursabile. Aceste documente vor fi semnate în prealabil de către membrii echipelor de implementare desemnați prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Alba, în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile proiectelor respective.

Art. 73. (1) 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 administrație publică, Direcția dezvoltare și bugete, după caz direcția de specialitate și au acordată viza CFP.

(2) 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 administrație publică, Direcția dezvoltare și bugete, structura de specialitate și au acordată după caz, viza CFP;

(3) Contractele administrative, acordurile de parteneriat, acordurile de cooperare vor fi semnate după cum urmează:

Calitatea părții în contract

UAT - Județul 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

Art. 74. Delegațiile angajaților 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 după caz, de către administratorul public al județului Alba, secretarul județului,

directorii direcțiilor, ori șefii serviciilor sau birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba (care au constatat deplasarea în interes de serviciu).

Art. 75. (1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean, administratorul public, secretarul județului, arhitectul șef, persoanele cu funcții de conducere și angajații din aparatul de specialitate al consiliului județean răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Președintele consiliului județean, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care revin consiliului județean sau președintelui consiliului județean potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv consiliului județean sau președintelui consiliului județean potrivit legii. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele autorităților administrației publice județene angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele autorităților administrației publice județene aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

(6) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(7) Angajații prevăzuți la *alin. 6* care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

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

Art. 76. (1) Sigiliul, ștampilele și parafele se utilizează și se păstrează potrivit *anexei* - parte integrantă a prezentului regulament.

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

Art. 77. (1) După semnarea și ștampilarea corespondenței de către persoanele competente, angajatul care a întocmit corespondența, se va ocupa de expedierea ei în funcție de metoda aleasă astfel:

- ▶ prin e-mail - va fi folosită doar adresa oficială a Consiliului Județean Alba;
- ▶ prin fax - se realizează prin intermediul angajaților care asigură secretariatele aparatului de specialitate;
- ▶ prin poștă, curier - se realizează prin intermediul angajatului cu atribuții privind registratura generală;
- ▶ prin afișare pe site-ul propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică;
- ▶ prin Poșta militară – se realizează prin intermediul angajatului 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, angajatul 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 expeditat purtând parafa de expediere se înapoiază persoanei care l-a întocmit, acesta urmând să îl păstreze în vederea arhivării întregii lucrări.

(4) Angajatul care a întocmit corespondența completează în sistemul de evidență electronică a documentelor, rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului.

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

Art. 78. Pentru corespondența care se expediază prin POȘTA MILITARĂ angajatul care a întocmit corespondența va înscrie pe plic datele de identificare ale destinatarului (instituția, localitatea, persoana de contact și nr. de înregistrare). Angajatul 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 angajatul care efectuează lucrările de secretariat la Cabinetul Președintelui.

Art. 79. (1) Angajatul 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 poate face pe bază de condică de predare-primire, prin curier asigurat din cadrul Serviciului administrativ.

Art. 80. (1) În sistemul informatic de gestionare a documentelor INFOCET, orice mișcare a documentelor se consemnează în evidența electronică, urmând ca transferurile să fie operate și prin intermediul *Condiciilor 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. 81. (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. 82. 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. 83. (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. 84. (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. 85. 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, angajatul 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. 86. (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. 87. (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. 88. 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. 89. 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. 90. (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. 91. (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. 92. (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. 93. La manipularea și transportul documentelor vor fi luate măsurile de protecție necesare asigurării arhivei pe toată durata transportului.

Art. 94. 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. 95. Copiile sau extrasele solicitate se certifică prin aplicarea ștampilei „Conform cu originalul” conform prevederilor legale și se eliberează, personal, solicitantului ori împuternicitului său legal, sau se expediază prin poștă.

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

Art. 97. Prevederile prezentului 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.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 98. 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*, precum și a procedurilor operaționale aplicabile în domeniul informațiilor clasificate.

Art. 99. În conformitate cu prevederile *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* vor fi redactate proceduri operaționale și de sistem.

**PREȘEDINTE
ION DUMITREL**

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