

**Norme metodologice
privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita**

CAPITOLUL I

Art. 1. – (1) Prezentele Norme metodologice se aplică tuturor documentelor oficiale care intră sau ies din cadrul Consiliului Județean Harghita precum și documentelor cu caracter intern prin care se asigură corespondența între structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

(2) În sensul prezentelor Norme metodologice reprezintă structuri funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita direcțiile de specialitate sau compartimentele care nu fac parte din structura vreunei direcții, potrivit organigramei aprobate în condițiile legii.

(3) Prezentele Norme metodologice se aplică în mod corespunzător și documentelor elaborate sau gestionate de către: vicepreședinții Consiliului Județean Harghita, secretarul general al județului Harghita, administratorul public al Consiliului Județean Harghita și Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Harghita.

Art. 2. În înțelesul prezentelor Norme metodologice, reprezintă documente oficiale:

a) documentele purtând semnătura olografă și/sau ștampila oficială, precum și documentele purtând semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, expediate sau depuse la Consiliul Județean Harghita de către autorități sau instituții publice, alte persoane juridice sau persoane fizice, inclusiv dacă sunt primite prin fax sau e-mail;

b) documentele primite prin e-mail, purtând semnătura olografă și/sau ștampila, precum și documentele purtând semnătură electronică sau semnătură electronică avansată, de la terțe persoane care vizează sau au legătură cu activitatea Consiliului Județean Harghita;

c) răspunsul elaborat și transmis, prin poștă, curier, fax sau e-mail, de către Consiliul Județean Harghita la documentele prevăzute la lit. a) și b), purtând semnătura olografă și/sau ștampila oficială, precum și cel purtând semnătură electronică calificată;

d) documentele elaborate, emise pe hârtie sau în format electronic, de către Consiliul Județean Harghita în vederea transmiterii către o autoritate sau instituție publică, persoanelor fizice sau juridice, purtând semnătura olografă și/sau ștampila oficială, precum și documentele purtând semnătură electronică calificată;

e) dispoziții de șantier, procese verbale de lucrări ascunse, procese verbale de finalizare a lucrărilor, facturi, etc. purtând semnătura olografă și/sau ștampilă, precum și documentele purtând semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată;

f) documentele cu caracter intern, minutele ședințelor, formularele utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv corespondența internă electronică, care prin conținutul ei poate fi considerată corespondență formală destinată colaborării între structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita sau între acestea și Președintele Consiliului Județean Harghita, precum și documentele destinate colaborării între vicepreședinții Consiliului Județean Harghita, secretarul general al județului Harghita sau administratorul public al județului și structurile menționate anterior, emise pe hârtie sau în format electronic, purtând semnătura olografă și/sau ștampila oficială, precum și cele purtând semnătură electronică simplă în cazul personalului de execuție sau semnătură electronică calificată în cazul personalului de conducere.

Art. 3. – (1) Toate documentele oficiale și orice alte documente intrate, ieșite sau având caracter intern se înregistrează într-o singură evidență, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor, folosind Registrul general de intrare-ieșire care se găsește la Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) din cadrul Direcției management și relații internaționale, numit în continuare Registratură, cu excepțiile prevăzute în prezentele Norme metodologice.

(2) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în Registrul general de intrare-ieșire și care nu poartă rezoluția Președintelui sau a persoanei desemnate de către acesta.

(3) Se exceptează de la prevederile alin. (1) următoarele categorii de documente:

a) petițiile, care se înregistrează separat, într-o evidență specială aflată la Serviciul administrație publică locală din cadrul Direcției arhitect șef și se soluționează conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Harghita pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor la nivelul Consiliului Județean Harghita și a structurilor organizatorice din subordinea acestuia, cu respectarea termenului general prevăzut în O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și în normele metodologice privind aprobarea circuitului documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita;

b) corespondența conținând informații clasificate, conform dispozițiilor legale în vigoare, care se înregistrează și se păstrează doar la persoana desemnată în acest scop, potrivit legii;

c) corespondența primită prin sistemul informatic de transmisiuni guvernamentale, care se înregistrează la persoana desemnată în acest sens și se prezintă Președintelui pentru aplicarea rezoluției, cu excepția situației în care documentele astfel primite sunt clasificate;

d) hotărârile adoptate de Consiliul Județean Harghita, care se înregistrează în Registrul special la Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita din cadrul Direcției juridice și administrație publică;

e) dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Harghita, care se înregistrează în Registrul electronic la Direcția management și relații internaționale;

f) declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de consilierii județeni conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, precum și declarațiile de interese personale ale consilierilor județeni elaborate potrivit dispozițiilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, declarații care se înregistrează conform metodologiei aprobate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita, de persoana desemnată în acest scop;

g) declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de persoanele având această obligație conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul Consiliului Județean Harghita, cu excepția consilierilor județeni, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Harghita se înregistrează conform metodologiei aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita, de persoana desemnată în acest scop;

h) ordinele de deplasare se vor înregistra într-un registru separat la Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK). Ordinele de deplasare se vor completa pentru fiecare deplasare în parte cu toate informațiile cerute de formular și se va detalia scopul deplasării, data și destinația. În cazul deplasărilor în afara județului se vor scana doar ordinele de deplasare semnate pentru aprobare olograf sau cu semnătură electronică și doar în cazuri speciale, când semnarea ordinului de deplasare pentru o delegație urgentă, nu este posibilă, se va înregistra ordinul de deplasare pe baza instrucțiunilor scrise (inclusiv e-mail) primite din partea Președintelui Consiliului Județean Harghita. În cazul în care persoana respectivă decontează delegația efectuată în județ, sau în țară, are obligația de a depune ordinul de deplasare completat împreună cu facturi și alte documente justificative în termen de maxim 3 zile lucrătoare începând cu data când s-a întors din deplasare și o fotocopie în mod obligatoriu se predă sau se transmite scanat prin e-mail la Compartimentul salarizare. Compartimentul contabilitate și încasare creanțe nu va prelua deconturile incomplete (de ex: lipsă factură, documente plată etc).

În cazul în care nu se decontează ordinul de deplasare, originalul în mod obligatoriu, se predă/se trimite în format electronic la Compartimentul contabilitate și încasare creanțe.

În cazul deplasărilor în județ, ordinele de deplasare vor fi semnate de coordonatorii activităților. În cazul deplasărilor cu autoturism proprietate personală, ordinele de deplasare vor fi semnate de coordonatorii activităților care au calitatea de ordonator principal de credite.

În cazul deplasărilor în afara județului ordinul de deplasare prima dată va fi avizat de coordonatorul activității, după care va fi aprobat și de președinte, iar în cazul structurilor a căror coordonare nu s-a delegat, vor fi semnate de președinte.

Pe ordinele de deplasare se va completa de fiecare dată: numele, funcția, la scopul delegației se scrie „Interes de serviciu, sau transport delegații” numai pentru conducătorii auto, iar orice altă persoană trebuie să menționeze concret scopul și locul deplasării.

În cazul în care se deplasează cu autoturism CJH este obligatoriu și completarea foii de parcurs.

În cazul deplasărilor cu autoturism proprietate personală se va cere aprobarea prealabilă a Președintelui, sau după caz a coordonatorului activității care a vizat ordinul de deplasare în cazul deplasărilor în județ (pe colțul din dreapta de sus se va scrie: „Se aprobă efectuarea deplasării cu autoturism proprietate personală” – semnătură). Ordinele de deplasare astfel aprobate vor fi înregistrate înainte de efectuarea deplasării la Registratură.

i) Contractele de voluntariat încheiate în condițiile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, care se înregistrează în registru separat de către Compartimentul reglementări interne.

j) Contractele de muncă, respectiv Contractele de internship care se înregistrează în registru separat de Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională.

k) Referatele întocmite în caz de refuz de semnătură, respectiv dacăun salariat semnează documentul cu obiecțiuni, în condițiile art. art. 490 alin (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, aceste referate fiind înregistrate la Registratura Consiliului Județean Harghita într-un registru special destinat acestui scop.

l) procesele verbale întocmite de comisiile de evaluare în caz de achiziții publice;

m) fișele de posturi, care sunt înregistrate separat într-un registru electronic înființat cu acest scop.

CAPITOLUL II

Circuitul documentelor

Secțiunea 1

Primirea, desfacerea și înregistrarea corespondenței cu caracter general

Art. 4. – (1) Activitatea de primire a corespondenței în cadrul Consiliului Județean Harghita se realizează de către Registratură și vizează:

- a) primirea corespondenței pe suport hârtie, sau pe cale electronică;
- b) înregistrarea în Registrul general de intrare-ieșire al consiliului județean și aplicarea numărului și datei pe document, acele documente care sunt trimise pe cale electronică, primesc un număr de înregistrare pe email și atașat adresa înregistrată;
- c) ordonarea corespondenței pe suport de hârtie în mapă;
- d) predarea/trimiterea pe cale electronică utilizând programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor a corespondenței repartizate de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau de către persoana desemnată de către acesta, conform ștampilei de repartizare/e-mailului de repartizare a documentelor intrate/interne la conducătorii structurilor funcționale pentru a fi rezolvate conform actelor normative în vigoare;
- e) realizarea evidenței registrului general de intrare/ieșire, a documentelor de predare-primire, a borderourilor de expediție.

(2) Corespondența primită pe cale electronică este înregistrată potrivit alin. (1) lit. b) și trimisă Compartimentului management din cadrul Direcției management și relații internaționale spre a fi repartizată.

(3) Corespondența primită prin poștă, curierat, fax, este desfăcută de către personalul care desfășoară activități de primire a documentelor, iar după înregistrare, se scanează toată documentația și se înaintează către Compartimentul management din cadrul Direcției management și relații internaționale pentru a le înainta către Președintele Consiliului Județean Harghita, spre a fi repartizate. Plicul după desfacere se anexează la documentația primită.

(4) Personalul care desfășoară activități de primire a documentelor pe suport de hârtie din cadrul Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) semnează de primirea ei în condica de expediție a curierului, respectiv în borderoul funcționarului de la Poștă.

(5) Fac excepție față de prevederile alin. (2) și alin. (3) următoarele tipuri de documente:

a) ofertele primite în cadrul procedurilor de licitații publice și de cumpărare directă care nu vor fi desfăcute de personalul din Registratură, conform dispoziției președintelui Consiliului Județean Harghita privind procedurile licitațiilor publice și de cumpărare directă;

b) documentele, care au caracter urgent, după înregistrare vor fi predate/transmise electronic de îndată la structura vizată, și se repartizează de către conducătorul acestuia. Registratura va considera documente cu caracter urgent: citațiile și alte documente în legătură cu procesele aflate pe rol ale Consiliului Județean Harghita; documentele transmise de ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice, ofertele depuse de ofertanții din cadrul cumpărărilor directe, contestațiile în legătură cu procedurile de achiziții publice trimise către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, spre știința Consiliului Județean Harghita, cererile de clarificări din partea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în legătură cu contestațiile referitoare la procedurile de achiziții publice, notificările trimise de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice referitoare la controale în legătură cu achizițiile publice; cererile de autorizații de construire, cererile pentru emiterea de certificate de urbanism, avizele primarilor pentru emiterea certificatelor de urbanism; solicitările de autorizații speciale de transport.

(6) Corespondența de natura documentelor oficiale, primită din afara instituției prin intermediul poștei electronice de către personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în exercitarea atribuțiilor de serviciu se transmite pe cale electronică, prin e-mail la Registratura generală cu specificarea conținutului pentru înregistrare.

(7) Corespondența electronică internă trimisă de președinte pe care o primește Registratura, se înregistrează și se va introduce pe fluxul de lucru din programul de înregistrare către destinatarul e-mailului și vor primi forma înregistrată pe cale electronică.

Art. 5. – (1) Înregistrarea corespondenței este operațiunea de înscriere pe act (pe suport de hârtie sau electronic) a zilei în care actul a intrat la Registratură și luarea lui în evidență, inclusiv a celor create pentru uzul intern. Primirea corespondenței pe suport de hârtie la registratură se va desfășura între orele 8–15.30 în zilele luni – joi și 8–13 vineri, iar electronic până la ora 15.00, vineri până la ora 13.00. Cele trimise electronic după ora 15.00, respectiv vineri după ora 13.00 vor fi înregistrate în următoarea zi lucrătoare. În cazul în care volumul de muncă sau urgența documentelor necesită, Președintele Consiliului Județean Harghita și/ sau directorul executiv al Direcției management și relații internaționale poate solicita înregistrarea documentelor în afara programului normal de lucru.

(2) Actele greșit adresate Consiliului Județean Harghita se înregistrează și după efectuarea clarificărilor de rigoare se redirecționează instituțiilor competente pentru soluționare.

Art. 6. – (1) Operațiunea de înregistrare a actelor se efectuează potrivit dispozițiilor în vigoare referitoare la administrarea și ținerea la zi a Registrului general de intrare-ieșire prin înregistrare electronică în programul electronic, conform metodologiei aprobate în acest scop prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita.

(2) În mod periodic, se printează și se arhivează evidența operărilor efectuate.

Art. 7. – (1) Din punct de vedere al înregistrării fiecare act primește un număr nou, iar acele acte care au legătură directă cu un act înregistrat anterior în Registrul general de intrare-ieșire vor fi legate cu numărul de referință de documentul original. Se exceptează de la această prevedere facturile fiscale.

(2) Documentele transmise de ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice vor fi înregistrate imediat după primire, iar ora de primire scrisă pe plicul sigilat va corespunde cu ora din sistemul electronic de înregistrare.

Art. 8. – (1) Documentele primite de către Consiliul Județean Harghita, ale căror expeditor sau emitent nu poate fi identificat nici din cuprinsul documentului, se înregistrează, după care se clasează, cu aprobarea prealabilă a președintelui Consiliului Județean Harghita.

(2) Documentele care nu sunt adresate Consiliului Județean Harghita, nu sunt semnate, dar poartă rezoluția Președintelui Consiliului Județean Harghita, se înregistrează la Registratură potrivit dispozițiilor prezentei secțiuni.

Art. 9. Personalul care asigură activitatea de registratură va consemna zilnic, la închiderea programului de lucru, numărul de la care se poate face înregistrarea corespondenței venită după program la Compartimentul management.

Secțiunea a 2-a

Predarea și repartizarea corespondenței

Art. 10. – (1) Corespondența pe suport de hârtie desfăcută, precum și cea electronică, și înregistrată la Registratură se predă sau se transmite electronic, în aceeași zi, la Compartimentul management din cadrul Direcției management și relații internaționale al Consiliului Județean Harghita de către personalul care desfășoară activități de primire a documentelor.

(2) Corespondența, din conținutul căreia rezultă necesitatea unei soluționări urgente, imediate, va fi predată de îndată în original sau se transmite electronic, la Compartimentul management din cadrul Direcției management și relații internaționale, și se transmite în format electronic la structura funcțională competentă în soluționare.

Art. 11. – (1) Corespondența înregistrată se trimite în format electronic la adresa de e-mail posta@hargitamegye.ro sau posta@judetulharghita.ro pentru repartizare către persoana desemnată în acest scop, pentru a fi rezolvate conform actelor normative în vigoare.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în situația prevăzută la art. 10 alin. (2).

(3) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1):

a) vor fi predate de îndată / transmise electronic la structura vizată, și se repartizează de către conducătorul acestuia documentele cu caracter urgent, conform art. 4 alin. ~~(2)~~ (5) lit. b.

b) facturile în original se repartizează de la Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) direct către Direcția economică pentru repartizarea către compartimentele de specialitate pentru inițierea operațiunilor de plată cu respectarea dispozițiilor art. 12 și art. 13 din prezentele Norme metodologice.

c) corespondența de răspuns care circulă electronic nu se repartizează, ci este trimisă înapoi la întocmitor, care înaintează spre semnare electronică.

(4) Documentele repartizate din care rezultă o sarcină vor fi transmise cu referire la numărul de înregistrare utilizând programul de urmărire și monitorizare sarcini către conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale ale aparatului de specialitate, respectiv vicepreședinții, secretarul general al județului, administratorul public, directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birou și coordonatorii desemnați ai compartimentelor, care pot rezolva documentele direct sau le pot repartiza spre rezolvare personalului din subordine. La fiecare repartizare personalului structurii funcționale din subordine conducătorii/coordonatorii vor primi o notificare automată prin email. Persoanele sus enumerate utilizând programul de urmărire și monitorizare sarcini vor repartiza documentele pe servicii, birouri sau salariați, personalului structurii funcționale din subordine, urmărind și asigurând rezolvarea sau transmiterea propunerilor de rezolvare conform competențelor. După înregistrarea răspunsului în

programul de urmărire și monitorizare, sarcina se validează pentru „verificat” de către conducătorul/coordonatorul structurii funcționale, care a repartizat, apoi se validează pentru „rezolvat” de către persoanele desemnate în acest scop la Compartimentul registratură și managementul performanței. În cazul în care la rezolvarea unei sarcini sunt întâmpinate probleme, astfel nu sunt validate de către persoanele desemnate, este informat președintele de către Compartimentul registratură și managementul performanței, și se găsește modul optim de rezolvare a sarcinii.

(6) Persoanele care au calitatea de conducători/coordonatori ai structurilor funcționale ale aparatului de specialitate, cărora le este repartizată corespondența potrivit alin. (1) vor urmări și asigura, după caz, rezolvarea și întocmirea răspunsurilor în termenele stabilite de lege, cu excepția cazurilor în care conducătorul instituției publice, prin mail sau prin programul de urmărire și monitorizare sarcini, stabilește un alt termen.

(7) Termenul propus pentru rezolvare sau pentru transmiterea propunerilor de rezolvare este de maxim 5 zile lucrătoare, iar în cazul petițiilor se aplică termenul stabilit conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare.

(8) În cazul în care persoana căruia i-a fost atribuită o sarcină nu este capabilă de rezolvarea sarcinii primite în termenul stabilit, este obligat să retrimită șefului ierarhic superior, cu explicațiile de rigoare, care va desemna un alt responsabil pentru rezolvare sarcinii respective. Refuzul persoanelor de a semna documentele elaborate se poate face numai în cazuri justificate. Justificarea refuzului se depune în scris la Registratura Consiliului Județean Harghita, cu respectarea prevederilor art. 23 alin. (3) din prezentele Norme metodologice.

Art. 12. – (1) În situația în care corespondența este repartizată nominal unor salariați direct de către Președintele Consiliului Județean Harghita, aceștia au obligația de a informa prin e-mail șeful ierarhic superior asupra sarcinii primite, dar vor realiza personal sarcina primită, în termenul solicitat de conducătorul instituției publice. Documentele astfel repartizate de către președinte vor fi trimise pe flux spre rezolvare, sub numele persoanelor nominalizate.

(2) Șeful ierarhic superior are obligația să pună la dispoziția salariatului desemnat resursele, personalul, informațiile și timpul necesar pentru a realiza sarcina primită.

(3) Sarcina primită trebuie introdusă în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor și a documentelor de către personalul responsabil pentru introducerea datelor în program, iar salariații cărora sunt repartizate atribuțiile respective au sarcina de a rezolva în timp atribuțiile primite .

Art. 13. – (1) Facturile semnate și preluate de către personalul din cadrul structurilor funcționale, vor fi depuse/transmise electronic la Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) din cadrul Direcției management și relații internaționale în vederea înregistrării, în termen de cel mult 24 de ore de la preluarea acestora în cadrul programului de lucru al Consiliului Județean Harghita, iar ulterior după înregistrare cele transmise electronic vor fi depuse în original la Compartimentul contabilitate.

(2) Personalul de la registratură va prelua pentru înregistrare facturile de lucrări și de servicii cu excepția serviciilor uzuale: poștă, telefon, curierat, utilități, doar împreună cu un proces verbal de constatare privind finalizarea lucrărilor sau prestarea efectivă a serviciilor conform modelului din anexa 5 care face parte integrantă din prezenta.

(3) Facturile înregistrate și repartizate structurii funcționale, vor fi trimise pe fluxul de lucru și în format electronic spre inițializarea plății facturii. După primire, responsabilul de contract sau persoana desemnată care are competența de a inițializa efectuarea plății, verifică din nou conținutul facturii, valoarea, existența documentelor care justifică emiterea facturii și în cazul în care constată nereguli, de exemplu: valoarea nu corespunde celor agreate, nu există documente care confirmă finalizarea/

efectuarea serviciilor, calitatea sau cantitatea agreată nu s-a respectat, fără întârziere inițiază refuzarea facturii în condițiile Legii.

(4) Inițierea operațiunilor de ordonanțare și plată a sumelor facturate va fi posibilă doar în situația existenței unor documente justificative privind executarea efectivă a lucrărilor sau prestarea efectivă a serviciilor, cum ar fi: certificat interimar de plată confirmat de dirigintele de șantier, respectiv proces verbal de recepție. Procesul verbal de recepție se admite pe baza recomandării comisiei de recepție finală și notificată în scris de către conducătorul structurii funcționale de specialitate în domeniul în care s-a făcut recepția.

(5) Fac excepție de la dispozițiile alin. (2) și (3), facturile aferente deplasării primite în perioada în care reprezentantul Consiliului Județean Harghita se află în delegație, aceste facturi urmând a fi înregistrate în termen de 2 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație.

(6) Responsabilii de contract au obligația ca pe pagina web de investiții la Modulul de urmărire a contractelor să bifeze și să introducă în programul Contab suma cheltuită la un anumit articol, și să informeze despre efectuarea plății ordonatorul principal de credite prin trimiterea de print screen.

Art. 14. – (1) În timpul programului de lucru, circuitul corespondenței pe suport de hârtie se face pe baza borderoului de circulație între structurile funcționale al aparatului de specialitate și Registratură și va fi asigurat de câte un secretar tehnic, împuternicit prin nominalizare în cadrul fiecărei structuri funcționale.

(2) Personalul de la Registratură scanează și predă corespondența pe suport de hârtie către persoana desemnată pentru primirea corespondenței repartizate din cadrul structurii funcționale sau către înlocuitorul regulamentar al acestuia. La primirea corespondenței se verifică dacă a fost distribuită corect, iar corespondența greșit distribuită se restituie imediat.

(3) În vederea asigurării evidenței corespondenței în lucru, în cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita pot fi organizate evidențe de intrare/ieșire ale acestor structuri.

Art. 15. Corespondența pe suport de hârtie și în format electronic greșit transmisă unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate se redirecționează structurii funcționale competente prin intermediul Registraturii.

Art. 16. În cazul în care se greșește o repartizare în programul de urmărire și monitorizare sarcini administratorii programului (membrii Compartimentului management informatic, din cadrul Direcției resurse umane și comunicare) pot să șteargă repartizarea, și Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) poate repartiza din nou documentele.

Secțiunea a 3 - a

Întocmirea și semnarea documentelor

Art. 17. (1). Pentru eficientizarea procedurilor și minimizarea resurselor aferente, este permisă în cadrul Consiliului Județean gestionarea digitală a documentelor.

(2) Prin excepție de la alin. (1) proiectele de hotărâri, proiectele de dispoziții, respectiv acele documente în cazul cărora este expres prevăzut de lege emiterea pe suport de hârtie, vor fi printate, semnate olograf, iar numărul de înregistrare și data înregistrării vor fi scrise pe ele cu mână.

(3) Corespondența trebuie redactată conform manualului de identitate vizuală a Consiliului Județean Harghita

Art. 18. Documentele pe suport de hârtie se elaborează în minim două exemplare în original, astfel:

- a) 1 exemplar destinat persoanei căreia îi este adresat;
- b) 1 exemplar care se păstrează la sediul Consiliului Județean Harghita în vederea arhivării potrivit legii;

Art. 19. Documentele elaborate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita prin care se răspunde unei persoane fizice sau juridice vor fi însoțite la prezentarea/trimiterea pentru semnare, în mod obligatoriu, de documentația la care se răspunde.

Art. 20. – (1) Documentele elaborate de către structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean care au mai mult de 5 pagini vor fi însoțite, după caz, de un rezumat ce nu poate avea mai mult de 1 pagină.

(2) În mod excepțional, documentele cu un grad ridicat de complexitate vor fi însoțite de un rezumat ce nu poate depăși 3 pagini.

(3) În cazurile în care un document trebuie semnat doar de către reprezentantul legal sau de către ordonatorul principal de credite, documentul respectiv este însoțit de un Referat de înaintare, prin care semnatarul își asumă răspunderea atât pentru conținut, cât și pentru împlinirea exigențelor legale, conform *Anexei nr. 7*.

Art. 21. (1) Documentele sunt înaintate spre semnare pe cale electronică sau pe suport de hârtie.

(2) Tipuri de semnătură permise în cadrul Consiliului Județean Harghita:

- a) semnătura olografă în cazul actelor prevăzute la art. 17 alin (2);
- b) semnătura electronică calificată aplicabilă actelor emise în format electronic de către Consiliul Județean Harghita și transmise în afara instituției;
- c) semnătură simplă – folosirea numelui în cazul personalului de execuție, pentru actele emise intern în format electronic;
- d) tipul de semnătură electronică aplicabilă în relația persoanelor fizice și juridice cu Consiliul Județean Harghita este „semnătura electronică avansată” în cazul persoanelor juridice și „semnătura electronică” în cazul persoanelor fizice, astfel cum sunt ele definite în art. 3 pct. 12 din Regulamentul UE nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, și urmează a fi aplicabile doar în contextul utilizării unor servicii ce pot fi oferite online.

Art. 22 – (1) În cazul în care există delegare legal valabilă prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Harghita, actele elaborate în cadrul unei structuri funcționale aflate, potrivit dispoziției președintelui Consiliului Județean Harghita, în coordonarea vicepreședinților, a secretarului general al județului, a administratorului public sau altei persoane, vor fi semnate pentru „aprobat” de către coordonatorul delegat din partea conducerii, pentru „verificat” de conducătorul structurii funcționale sau de superiorul ierarhic al persoanei care l-a întocmit și pentru „întocmit” de persoana care a redactat proiectul documentului în cauză, cu excepția actelor destinate organelor de cercetare sau urmărire penală, organelor de judecată și altor destinatari, semnarea cărora fiind reglementată sub forma unor prevederi exprese din prezentele norme metodologice.

(2) Pentru documentele care necesită semnătura reprezentantului legal al autorității sau al ordonatorului principal de credite în cazul delegării conform legii, adresa de înaintare cu care se trimite documentul, redactată pe baza modelului cuprins în Anexa nr. 1 parte integrantă din prezentele Norme metodologice, va fi semnată conform dispozițiilor de delegare de către coordonatorul delegat din partea conducerii în coordonarea căreia se află structura funcțională care l-a elaborat.

(3) În cazul structurilor funcționale coordonate prin delegare, președintele sau în cazul unei absențe motivate, înlocuitorul lui de drept va semna adresele de înaintare alături de coordonatorul delegat din partea conducerii doar la acele documente și adrese de înaintare, care necesită semnătura reprezentantului legal-conducător al autorității sau dacă semnarea documentelor în cauză nu a putut fi delegată în mod legal.

(4) Actele administrative de autoritate a căror drept de emiteră nu poate fi delegat și actele expres prevăzute a fi semnate în calitate de reprezentant legal - conducător al autorității, vor fi înaintate pentru semnătură Președintelui Consiliului Județean Harghita, conform prevederilor din prezentele norme metodologice.

(5) În situația în care documentul elaborat conform alin. (3) se întocmește în colaborare de mai multe structuri funcționale, coordonatorul delegat pentru structura care a inițiat documentul va semna pentru "aprobat" și coordonatorul delegat al structurii care participă la redactarea documentului, dacă diferă, va semna pentru "de acord".

(6) Documentele având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se semnează de către persoanele având atribuțiile respective cu respectarea dispozițiilor prezentei secțiuni.

(7) În cazurile în care există delegare legal valabilă prin dispoziție de delegare, fișa postului sau alte reglementări proprii ale Consiliului Județean Harghita, coordonatorul delegat din partea conducerii poate solicita rezolvarea documentelor la un nivel inferior prin menționarea pe documentul inițial al rezoluției "răspuns direct".

(8) În cazul absenței pentru motive întemeiate a superiorului ierarhic al persoanei care a întocmit documentul, acesta va fi semnat de către persoana care îl înlocuiește, potrivit fișei postului sau potrivit dispoziției Președintelui Consiliului Județean Harghita.

Art. 23 (1) Documentele înaintate spre semnătură sunt semnate de obicei într-un termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

(2) În cazuri excepționale, în cazul documentelor de o deosebită complexitate se poate prelungi termenul prevăzut în alin. (1) până la cel mult 7 zile lucrătoare.

(3) În cazul unei obiecțiuni sau refuz de a semna un document, din orice motiv, se va proceda conform următoarelor reguli:

(a) persoana semnează cu obiecțiuni cu privire la anumite formulări ale documentului, motivul semnalând printr-un referat, înregistrat la Registratura Consiliului Județean Harghita într-un registru special destinat acestui scop, conform art. 490 alin (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

(b) persoana care conform reglementărilor interne ar trebui să semneze documentul în cauză, refuză semnarea documentului din orice motive, va arăta motivele printr-un referat înregistrat la Registratura Consiliului Județean Harghita, în registrul special destinat acestui scop, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea actului, dar cu încadrarea în termenul legal maxim pentru rezolvarea documentului. Referatul privind semnalarea refuzului de a semna, va fi întocmit de persoana în cauză, iar după înregistrarea referatului se va informa prin e-mail coordonatorul delegat din partea conducerii, respectiv președintele Consiliului Județean Harghita.

c) se interzic înscrierile și observațiile făcute pe versiunea finală a unui document original prezentat pentru a fi semnat, eventualele modificări necesare vor fi semnalate pe versiunile de lucru sau printr-un referat separat, adresat persoanelor care au inițiat proiectul de document.

Art. 24. Corespondența trimisă de instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Județean Harghita, vor fi adresate direct acelei structuri funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în a cărei atribuție se află obiectul corespondenței cu care s-a adresat instituția sau unitatea în cauză. În cazul în care documentul trimis are o tematică de rezolvat care vizează mai multe structuri funcționale, structura care a primit corespondența poate să se consulte intern iar în final redactează răspunsul către instituția sau unitatea subordonată. Documentele trimise de instituțiile și unitățile subordonate vor purta cel puțin semnătura persoanei care a întocmit documentul și a conducătorului instituției subordonate.

Art. 25. – (1) Președintele Consiliului Județean Harghita poate prelua oricând dreptul de a semna documentele sau poate solicita ca documentul să fie semnat alături de președinte și de către o altă persoană, cu respectarea reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita.

(2) Dacă documentele corespund cerințelor stipulate în manualul de identitate vizuală, sunt înaintate spre semnare. După aprobare, se va aplica ștampila unității și cele pe suport de hârtie se vor transmite la Registratură pentru a fi înregistrate, scanate și introduse în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor și documentelor, respectiv pentru a le înapoia persoanelor responsabile.

(3) În vederea semnării documentelor pe suport de hârtie de către președinte, corespondența pe suport de hârtie este depusă la Registratură, și de aici este preluată de Compartimentul management din cadrul Direcției management și relații internaționale.

Art. 26. Actele întocmite în cadrul sau referitoare la un proiect vor fi semnate de către persoana din cadrul proiectului care a întocmit documentul, de managerul de proiect pentru "verificat" și de conducătorul structurii care coordonează implementarea proiectului. Este obligatorie utilizarea ștampilei cu nume pe lângă semnătură. În cazul proiectelor care presupun activități de investiții, documentele vor fi semnate și de conducătorul Direcției generale tehnice. Aprobarea și semnarea acestor documente intră în competența coordonatorului delegat prin dispoziția președintelui pentru coordonarea activităților de implementare a proiectului, cu respectarea prevederilor art. 21 din prezentele Norme metodologice.

Art. 27. În cazul documentelor elaborate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita prin care se răspunde corespondenței primite din partea unor persoane fizice sau juridice, funcționarul care întocmește are obligația de a arăta numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde în cadrul documentului elaborat, iar la înregistrare acest număr va fi inserat ca numărul de referință.

Art. 28. – (1) În vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Harghita, corespondența pe suport de hârtie este depusă la Registratură, zilnic până la ora 14.00, iar documentele în cazul cărora se aplică semnătura electronică se transmit electronic la adresa de e-mail info@judetulharghita.ro tot până la ora 14.00 în cazul în care este necesară aprobarea în aceeași zi. Documentele care sunt depuse după ora 14.00 vor fi semnate în ziua următoare.

(2) Documentele pe suport de hârtie pentru repartizare, semnare de către conducere și ștampile vor circula NUMAI prin Registratură, iar cele electronice utilizând adresa de e-mail info@judetulharghita.ro. În cazuri excepționale, în care soluționarea documentului respectiv este urgentă, documentele vor fi tratate prioritar de către Registratură și transmise direct la Compartimentul management pentru a fi semnate de președinte.

(3) După repartizare, semnare și ștampilă documentele pe suport de hârtie vor fi retransmise la Registratură și în urma înregistrării și scanării acestora se vor înștiința secretarii tehnici, responsabili de corespondența structurii.

(4) Documentele pe suport de hârtie se prezintă, în mape separate pentru fiecare direcție sau compartiment care nu face parte din structura unei direcții din aparatul de specialitate.

Art. 29. – (1) După semnarea documentelor pe suport de hârtie de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau de către persoanele delegate secretarul tehnic din cadrul Direcției management și relații internaționale transmite documentele la Registratură în vederea înregistrării.

(2) Funcționarul de la Registratură completează câmpurile pentru ieșire prin aplicația de înregistrare electronică, aplicând pe exemplarul ce se expediază, prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. a), ștampila de “Expediat la data de.....” concomitent și pe exemplarul de arhivă, prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. b), a documentului respectiv, ori în cazul documentelor transmise electronic, trimite numărul de înregistrare pe cale electronică pentru elaborator, care este răspunzător pentru expedierea documentului prin utilizarea adresei de e-mail info@judetulharghita.ro.

(3) După înregistrare, documentele pe suport de hârtie se transmit structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite prin grija secretarului tehnic al acestora.

Art. 30. Documentele înregistrate și repartizate conform prevederilor prezentei Norme metodologice, care necesită o rezolvare sau răspuns, vor fi introduse în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor, de către persoanele nominalizate în acest sens.

Secțiunea a 4-a Expedierea corespondenței

Art. 31. Expedierea corespondenței se face prin poștă sau prin curier/ori electronic utilizând adresa info@judetulharghita.ro.

Art. 32 – (1) În vederea expedierii, documentele semnate și înregistrate potrivit Secțiunii a 3-a a prezentului Capitol se întorc la funcționarul care le-a întocmit.

(2) Exemplarul prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. a) se transmite destinatarului, funcționarul având obligația de a preda plicul la registratură după completarea cu datele următoare:

- a) numele sau denumirea completă a destinatarului;
- b) adresa completă a destinatarului;
- c) numărul de înregistrare a documentului.

(3) Completarea adresei cu codurile poștale corespunzătoare se va efectua de către Registratură.

(4) Exemplarul prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. b) se păstrează la compartimentul în cadrul căruia a fost întocmit, documentele fiind grupate în funcție de domeniu și termenul de păstrare stabilit în nomenclatorul dosarelor fondului arhivistic aprobat.

Art. 33. – (1) În cazul în care, în cadrul unei corespondențe oficiale, transmiterea răspunsului se realizează prin intermediul poștei electronice în numele instituției, documentația de răspuns se transmite de întocmitor Direcției management și relații internaționale la adresa de e-mail info@judetulharghita.ro sau info@harghitamegye.ro, în vederea expedierii către destinatar de la aceeași adresă sau se va trimite conform rezoluției date prin e-mail de președintele Consiliului Județean Harghita sau de coordonatorul delegat din partea conducerii în coordonarea căreia se află structura funcțională în cauză. Este obligația

întocmitorului să trimită datele destinatarului, respectiv să redacteze și adresa însoțitoare a documentului de răspuns atașat.

(2) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), în situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare, este necesară expedierea anumitor documente cu utilizarea semnăturii electronice, aceste documente vor fi expediate de la adresa de e-mail a persoanei care îndeplinește condițiile pentru utilizarea semnăturii electronice potrivit legii și care a primit aprobare din partea președintelui prin e-mail, pentru desfășurarea unei corespondențe oficiale în numele instituției.

Art. 34. Prevederile art. 33 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în situația documentelor inițiate de către Consiliul Județean Harghita care se transmit prin intermediul poștei electronice urmare a deciziei Președintelui Consiliului Județean Harghita.

Art. 35. Este permisă expedierea prin intermediul poștei electronice a documentelor oficiale în numele instituției care nu au corespondent pe suport de hârtie, dar este obligatoriu arhivarea documentelor în format electronic în arhiva electronică a consiliului.

Art. 36. În cazul în care pentru primirea documentelor electronice, autoritățile și instituțiile publice sau terții pun la dispoziție portaluri proprii, sau utilizează astfel de instrumente, corespondența electronică va fi expediată din grija celui care a întocmit.

Art. 37. – (1) Predarea corespondenței pregătite pentru expediere la Registratură se face zilnic între orele 8,00 – 14,00, cu excepția zilei de vineri, când acest lucru se face cel târziu până la ora 13,00.

(2) Pentru trimiterea corespondenței electronice de la adresa info@judetulharghita.ro în aceeași zi, corespondența pregătită va fi transmisă între orele 8,00 – 15,00, cu excepția zilei de vineri, când acest lucru se face cel târziu până la ora 13,00.

(3) Pentru transmiterea documentelor prin intermediul poștei secrete, aceste documente vor fi predate la Registratură, ținând seama de faptul că aceste documente vor fi ridicate de reprezentantul poștei secrete săptămânal de două ori, respectiv luni și miercuri la ora 8.00.

(4) În cazul corespondenței care se transmite prin fax, transmiterea se face prin grija funcționarului care a întocmit documentul sau prin grija secretarului tehnic al compartimentului.

Art. 38. – (1) Indiferent prin ce cale se transmite corespondența, cel care primește spre expediere trebuie să dovedească expedierea propriu-zisă a corespondenței.

(2) Corespondența pe suport de hârtie predată pentru expediere se semnează olograf pe exemplarul de arhivă de către personalul de la Registratură și se aplică ștampila »Expediat la data de _____«. În cazul corespondenței oficiale transmise de pe adresa info@harghitemeqe.ro, întocmitorul va primi un e-mail pentru confirmarea trimiterii.

CAPITOLUL III

Dispoziții speciale privind circuitul anumitor documente

Secțiunea a 1

Elaborarea rapoartelor interne

Art. 39. – (1) Întocmirea rapoartelor interne va fi inițiată de către președintele Consiliului Județean Harghita.

(2) La solicitarea președintelui, structura competentă va crea un proiect de raport, conform modelului din *Anexa 4*, parte integrantă din prezentele Norme metodologice, folosind date concrete din toate sursele care stau la dispoziție (e-mailuri, documente înregistrate, declarații pe propria răspundere, înregistrări video etc)

(3) Raportul va avea următoarea structură:

- Introducere – prima parte a proiectului, va cuprinde cererea președintelui și descrierea motivului pentru care s-a întocmit raportul.
- Rapoarte anterioare – se va face referire la rapoartele create anterior în legătură cu subiectul în cauză, menționându-se pe scurt cele mai importante aspecte din acestea – după caz.
- Principalele constatări – prezentarea temei, care conține cele mai importante date și aspecte.
- Rezumat și concluzii – în această parte se vor trage concluzii despre constatări.
- Pașii următori și propuneri – se vor propune soluții sau acțiuni concrete pentru realizarea obiectivelor sau rezolvarea problemelor descrise în partea principalele constatări.

(4) Proiectul de raport, după caz, va fi trimis către structurile funcționale de specialitate pentru consultare. Numele specialiștilor din cadrul structurilor funcționale, anterior va fi aprobat de către Președintele Consiliului Județean Harghita. Termenul limită pentru depunerea propunerilor este 14 zile de la data trimiterii raportului pentru consultare. După expirarea termenului de consultare, se va finaliza raportul, luând în considerare propunerile primite, se va înregistra la Biroul de analiză și sinteză respectiv la registratura Consiliului Județean Harghita, originalul fiind predat la Biroul de analiză și sinteză.

Secțiunea a 2-a

Circuitul informațiilor clasificate

Art. 40. – (1) Documentele care au, potrivit legii, caracter de informații clasificate se primesc și se înregistrează în registrul special prin grija funcționarului de securitate desemnat în condițiile legii.

(2) Repartizarea documentelor cu caracter secret se face de către președintele Consiliului Județean Harghita către persoanele care pot avea, potrivit legii, acces la informații clasificate, potrivit clasei și nivelului de secretizare necesare.

Art. 41. – (1) Corespondența de răspuns la documentele primite care conțin informații clasificate se elaborează de către persoana desemnată de către Președintele Consiliului Județean Harghita, autorizat în condițiile legii.

(2) Semnarea corespondenței de răspuns se face cu respectarea dispozițiilor Capitolului II, numai dacă, persoanele competente au acces, potrivit legii, la informații clasificate.

Art. 42. Corespondența de răspuns care conține informații clasificate se predă funcționarului de securitate în vederea pregătirii pentru expediere în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Circuitul petițiilor și al solicitărilor de informații de interes public

Art. 43. – (1) În cazul petițiilor, reclamațiilor, propunerilor și sesizărilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare, corespondența va fi semnată conform legii în vigoare de către conducătorul instituției publice ori de persoana căreia i-a fost delegată în mod legal dreptul de a semna documentele în cauză și de către conducătorul structurii funcționale care a soluționat petiția, respectiv de persoana care a întocmit răspunsul.

(2) Cererile și reclamațiile primite prin intermediul Compartimentelor teritoriale din cadrul Direcției arhitect șef se vor înregistra la Compartimentul registratură și managementul performanței din cadrul Direcției management și relații internaționale al Consiliului Județean Harghita, în vederea repartizării lor către Compartimentul petiții și informații publice din cadrul Direcției arhitect șef.

(3) Compartimentele teritoriale au obligația de a transmite în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, toate petițiile / reclamațiile / solicitările primite de la cetățeni către Compartimentul registratură și managementul performanței, în vederea repartizării lor către Compartimentul petiții și informații publice din cadrul Direcției arhitect șef.

(4) Cererile și rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate, respectiv se va transmite rezoluția petițiilor și către Compartimentele teritoriale din cadrul Direcției juridice și administrație publică de la care au fost primite, actualizând totodată sistemul informatic de înregistrare a documentelor și/sau a sarcinilor prin atașarea scrisorii de răspuns pentru a fi posibilă urmărirea rezolvării unei petiții / reclamații / solicitări.

Art. 44. – (1) În cazul solicitării de informații de interes public, corespondența va fi semnată de către conducătorul instituției publice ori de persoana căreia i-a fost delegat dreptul legal de a semna documentele în cauză, respectiv de șeful compartimentului care a soluționat cererea și de persoana care a întocmit răspunsul.

(2) Corespondența semnată potrivit alin. (1) se transmite conform dispozițiilor Capitolului II, Secțiunea a 4-a din prezentele Norme metodologice.

(3) Se exceptează de la regimul juridic prevăzut în alin. (1) solicitările de informații de interes public de către reprezentanții mass-media, care vor fi soluționate de către Compartimentul mass media și semnate de către directorul executiv adjunct al Direcției resurse umane și comunicare, iar transmiterea se face prin grija directorului executiv adjunct al Direcției resurse umane și comunicare.

Secțiunea a 4-a

Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor

Art. 45 (1) Proiectele dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Harghita se întocmesc într-un singur exemplar original, excepție făcând dispozițiile speciale cu caracter individual pentru care se pot cere aplicarea apostilei și care prin intermediul acestora se creează, modifică sau sting drepturi și obligații în beneficiul sau în sarcina unei persoane determinate, iar acestea se comunică persoanei interesate în original, acestea vor fi emise în două exemplare.

(2) După semnare, dispoziția se înregistrează în Registrul electronic, originalul se predă, în vederea păstrării, la Direcția juridică și administrație publică, care efectuează aducerea la cunoștință publică sau comunicarea dispoziției în copie certificată.

Art. 46. – (1) Proiectele dispozițiilor se semnează, în mod obligatoriu pe verso, anterior prezentării Președintelui Consiliului Județean, de către coordonatorul și conducătorul structurii funcționale care a inițiat proiectul de dispoziție, se vizează de către conducătorul Direcției juridice și administrație publică pentru acordarea vizei juridice precum și, după caz, de către:

a) directorul executiv al Direcției economice, în situația în care proiectul de dispoziție conține prevederi referitoare la bugetul Consiliului Județean Harghita ori a modului de utilizare a fondurilor;

b) directorul executiv al Direcției resurse umane și comunicare, în situația în care proiectul de dispoziție conține prevederi referitoare la personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

c) coordonatorii și conducătorii structurilor funcționale interesate, în situația în care proiectul de dispoziție vizează și activitatea acestor structuri funcționale.

(2) Referatele de aprobare se semnează de către cei care le-au întocmit, de către conducătorii structurilor funcționale pentru verificat precum și de către coordonatorii delegați din partea conducerii stabiliți prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita pentru "aprobat".

(3) După semnarea de către Președintele Consiliului Județean Harghita, **exemplarele prevăzute la art. 44** se semnează pe fiecare pagină, pe verso, și de către o persoană din cadrul Direcției juridice și administrație publică, pentru neschimbare.

Art. 47. Proiectele de dispoziții, fundamentate, cu avizele și materialele care le susțin, conținând semnăturile prevăzute la art. 46 alin. (1) lit. a) – c), se analizează în vederea contrasemnării pentru legalitate de către secretarul general al județului.

Secțiunea a 5-a

Dispoziții speciale privind contractele încheiate de către Consiliul Județean Harghita. Corespondența cu organele jurisdicționale și cu cele de cercetare sau urmărire penală

Art. 48. – (1) Contractele încheiate de către Consiliul Județean Harghita se semnează de către:

- a)** Președintele Consiliului Județean Harghita sau de persoanele cărora le este delegat dreptul legal de a semna;
- b)** conducătorul structurii inițiatoare;
- c)** pentru viza juridică de consilierul juridic desemnat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita;
- d)** conducătorii structurilor interesate în executarea contractului;
- e)** conducătorul Direcției economice;
- f)** funcționarul din cadrul aparatului de specialitate responsabil pentru executarea respectivului contract (responsabil contract).

(2) Contractele vor purta viza de control financiar-preventiv, conform legii.

(3) Prin excepție de la alin. (1) lit. a), în cazul în care un contract a fost întocmit și urmează a fi executat de către o structură aflată în coordonarea unuia dintre vicepreședinți, ori a administratorului public, contractul va fi semnat de către aceste persoane în calitate de ordonator principal de credite delegat, cu excepția celor expres prevăzute la art. 22.

(4) După acordarea vizei juridice, exemplarul de arhivă al contractului se semnează pe fiecare pagină, pe verso, de către persoana care a acordat viza juridică.

(5) În cazul contractelor prin care se realizează achiziții publice, exemplarul prevăzut la alin. (1) va purta, în mod obligatoriu și semnătura conducătorului compartimentului responsabil de achiziții publice.

(6) Exemplarul original al contractelor va fi păstrat de responsabilul de contract, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel. În cazul contractelor, pentru care legea nu prevede altfel, o copie se

va preda la Compartimentul urmărire contracte din cadrul ~~Direcției generale programe, proiecte și Serviciului achiziții publice.~~

Art. 49. – (1) Corespondența adresată organelor puterii judecătorești sau altor organe administrativ-jurisdicționale se semnează de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau în lipsa lui de către înlocuitorul lui de drept și de secretarul general al județului, precum și de consilierul juridic care l-a redactat și de superiorul ierarhic al acestuia.

(2) – Corespondența adresată organelor de cercetare sau de urmărire penală, se semnează de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau în lipsa lui de către înlocuitorul lui de drept și de secretarul general al județului, precum și de consilierul juridic care l-a redactat și de superiorul ierarhic al acestuia.

Secțiunea a 6-a

Circuitul documentelor de plată

Art. 50. – (1) Facturile intrate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita se înregistrează prin programul informatic de înregistrare a documentelor, separat de actul de înaintare a acestora sau de actele justificative anexate acestora.

(2) Inițierea operațiunilor de ordonanțare și plată a sumelor facturate pentru lucrări și servicii, cu excepția serviciilor uzuale: poștă, telefon, curierat, utilități, va fi posibilă doar în situația existenței unor documente justificative privind executarea efectivă a lucrărilor sau prestarea efectivă a serviciilor, cum ar fi: certificat interimar de plată confirmat de dirigintele de șantier, respectiv proces verbal de recepție. Procesul verbal de recepție se admite pe baza recomandării comisiei de recepție finală și notificată în scris de către conducătorul structurii funcționale de specialitate în domeniul în care s-a făcut recepția.

(3) După înregistrare, facturile se trimit la directorul general al Direcției economice pentru a fi repartizate persoanelor responsabile pentru rezolvarea lor.

(4) După repartizarea realizată potrivit alin. (3), facturile se trimit structurilor responsabile de către directorul general al Direcției economice pentru a fi luate în evidență.

(5) Conducătorii compartimentelor de specialitate repartizează facturile primite potrivit alin. (4) către responsabilii de contract/de program în baza cărora au fost emise respectivele facturi pentru a începe procedurile privind verificarea și plata acestora. Rectificarea informațiilor facturilor primite se efectuează prin factura storno.

(6) Responsabilii de contract/de program au obligația de a verifica facturile primite și a documentelor care însoțesc factura, conform prevederilor contractuale pentru a determina dacă ele corespund exigențelor contractuale și pentru a verifica dacă lucrările, serviciile și / sau produsele facturate au fost executate, prestate sau livrate conform prevederilor contractuale și legale.

(7) După efectuarea verificărilor menționate la alineatul precedent responsabilul de contract/ de programe va întocmi referatul de plată pe baza modelului Referatului de plată, precum și modelului Listei documentelor justificative necesare a fi anexate documentelor de plată, cuprinse în Anexele nr. 2 și nr. 3, părți integrante la prezenta, în care va certifica efectuarea activităților de ordonanțare și lichidare a pretențiilor facturate.

Art. 51. – (1) Responsabilii de contract/de program au obligația de a preda pe bază de semnătură de primire facturile, însoțite de toate documentele justificative prevăzute de lege sau de contract după caz, ori cele solicitate de către persoanele îndreptățite să efectueze operațiuni de verificare, confirmare

(documentația de plată: hotărâre de consiliu, dispoziție a președintelui, contract, referat de necesitate, proces verbal de recepție, aviz de livrare, referat de plată etc.) către Compartimentul ALOP din cadrul Direcției economice pentru a lua în evidență și a demara procedurile specifice.

(2) Prezentarea documentelor prevăzute la alin. (1) către Compartimentul ALOP se face numai după acordarea de „bun de plată” pe factură de către persoana responsabilă din cadrul structurii în care este încadrat responsabilul de contract/de program, așa cum este prevăzută în dispoziția în vigoare a președintelui Consiliului Județean Harghita, privind controlul financiar preventiv propriu și aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Consiliului Județean Harghita.

(3) Compartimentul ALOP poate solicita responsabilului de contract/de program prezentarea oricăror documente relevante pentru realizarea respectivei plăți, ori pentru verificarea temeiniciei prețurilor facturate.

(4) După verificarea disponibilității fondurilor și semnarea documentelor de către Compartimentul ALOP, acestea se returnează responsabilului de contract pe bază de semnătură de primire.

Art. 52. – (1) Documentele reprimite de către responsabilul de contract/de program după realizarea verificărilor prevăzute la art. 50 se prezintă de către acesta persoanei responsabile pentru acordarea vizei de control financiar preventiv pentru respectivul tip de plată. **Termenul prevăzut pentru efectuarea fiecărei activități de control financiar preventiv este de 3 zile, din momentul prezentării la viză a operațiunii, însoțită de toate documentele justificative și informațiile solicitate.**

(2) După acordarea vizei de control financiar preventiv, documentele de plată se depun/se trimit pe cale electronică de către responsabilul de contract la Registratură având atașat Referatul de plată și Lista documentelor justificative necesare, care trebuie să fie anexate documentelor de plată.

(3) Documentele de plată elaborate de către direcțiile de specialitate din cadrul CJH pe suport de hârtie se transmit spre semnare scanate către Compartimentul management din cadrul Direcției management și relații internaționale.

(4) Documentele de plată pot fi semnate de către ordonatorii principali de credite delegați cu respectarea în mod corespunzător al art. 18, 21, 22.

(5) În cazul documentelor de plată, ștampila instituției se aplică pe documentul „Angajament bugetar”.

(6) Prevederile art. 25 se aplică în mod corespunzător.

Art. 53. – (1) După semnare de către ordonatorul principal de credite, sau de către persoana delegată pentru semnare, documentele de plată se transmit către Registratură în vederea realizării formalităților de înregistrare și de la Registratură pe bază de semnătură de primire se transmit direct la Direcția economică. Personalul de la Registratură nu va înregistra nici un document care nu face dovada respectării dispozițiilor art. 21 și 22 și va transmite în regim de urgență aceste documente către Direcția management și relații internaționale. Responsabilul de contract, respectiv responsabilul de achiziția directă, trebuie să trimită documentele de plată la registratură, astfel încât să poată fi atașată la factură.

(2) După primirea conform alin. (1) documentele de plată se păstrează în original în cadrul Direcției economice.

(3) Documentele de plată se scanează în ziua primirii documentelor și se atașează în programul de înregistrare lângă documentele pe baza cărora s-a inițiat plata (lângă factură sau contractul programului în cauză).

(4) Accesul la fișierul prevăzut la alin. (3) se face pe bază de parolă.

Kommentar [BK1]: Nistor Mária
kiegészítése

(5) Prevederile art. 50-53 se aplică în mod corespunzător și în cazul programelor sau proiectelor derulate de către Consiliul Județean Harghita și care sunt finanțate de către terțe persoane juridice precum: asociații de dezvoltare intercomunitară, asociații sau fundații, etc.

Art. 54. – (1) Plata pentru lucrările de investiții realizate de către Direcția generală tehnică se face numai după emiterea de către contractor a facturii proforme și depunerea acesteia împreună cu toate documentele justificative.

(2) Documentația prevăzută la alin. (1) se analizează de către responsabilul de contract în vederea emiterii acordului sau refuzului decontului. În acest sens, responsabilul de contract va aplica ștampila de verificat privind datele, tarifele, cantitățile, informațiile corecte, conforme cu realitatea, pe toate documentele anexate documentației de plată.

(3) În cazul în care în cadrul analizei prevăzute la alin. (2) se constată neconcordanțe cu contractul sau alte documente ce stau la baza realizării investiției, responsabilul de contract are obligația de a solicita executantului lucrării efectuarea corecturilor necesare.

(4) În cazul în care în cadrul analizei prevăzute la alin. (2) se constată conformitatea cu contractul sau alte documente ce stau la baza realizării investiției, procesul verbal de decont, factura proformă și documentele care o însoțesc se comunică persoanelor responsabile pentru pregătirea plăților.

(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) verifică dosarul și, în situația în care acesta este conform reglementărilor în vigoare, notifică în scris executantul lucrării cu privire la emiterea facturii fiscale și se programează efectuarea plății. În cazul în care se constată probleme sau există neclarități, dosarul de decont se returnează responsabilului de contract pentru luarea măsurilor care se impun.

(6) Factura fiscală se depune în original la Registratură, iar o copie în format electronică se comunică în aceeași zi persoanelor prevăzute la alin. (4). Prevederile prezentei secțiuni se aplică în mod corespunzător.

(7) După efectuarea plății, documentul de plată și toate documentele justificative ale plății se păstrează, în copie și de către persoanele prevăzute la alin. (4).

(8) Prevederile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu reglementările interne referitoare la stabilirea atribuțiilor responsabilului de contract și/ sau responsabilului de program.

Art. 55. Durata de realizare a procedurilor reglementate în art. 50-53 nu va putea depăși termenul legal și/sau confirmarea de plată, sub sancțiunea suportării penalităților de către persoana responsabilă.

Art. 56. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, cu atribuții în inițierea, verificarea, confirmarea, avizarea sau plata cheltuielilor din bugetul Consiliului Județean Harghita, precum și cele cu responsabilități de procedurile de lichidare, ordonanțare și plata acestor cheltuieli din bugetul Consiliului Județean Harghita, rezultate din activitatea Consiliului Județean Harghita răspund, în condițiile legii pentru efectuarea acestor operațiuni conform prevederilor legale și a procedurilor stabilite prin prezenta.

Art.57. Deplasările în străinătate finanțate din bugetul Consiliului Județean Harghita pot fi efectuate doar în condițiile în care există prevăzută și aprobată finanțarea, fiind îndeplinite toate condițiile de fond și de formă necesare aprobării și derulării acestora. Aprobarea deplasărilor în străinătate poate fi inițiată, respectiv, aprobată și organizată doar cu respectarea prevederilor legale și reglementărilor proprii ale Consiliului Județean Harghita.

Art.58. Aprobarea deplasărilor în țară va fi efectuată conform art. 3, alin. (3), lit. h.

Secțiunea a 7-a
Alte dispoziții cu caracter special

Art. 59. (a) Președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului, administratorul public precum și directorii direcțiilor de specialitate sau alte persoane care primesc împuternicire în acest sens din partea președintelui, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări, invitații, convocări, care vor purta semnătura acestora.

(b) Cu ocazia ședințelor de lucru, inclusiv celor care sunt organizate la cererea președintelui, se întocmesc minute online conform *Anexei nr. 8* de către persoanele desemnate pentru întocmirea acestora.

(c) Minutele ședințelor de conducere sunt redactate de către echipa Task și înaintate către superior în cel mult 24 de ore pentru verificare și aprobare. Dacă este cazul se efectuează rectificări și se retrimite minuta superiorului pentru aprobare. După aprobare, minuta se înregistrează, se păstrează și se arhivează împreună cu materialul audio al ședinței respective de către Compartimentul registratură și managementul performanței (Task).

Minutele ședințelor de direcții tematice, UIP, etc., sunt redactate de către responsabilul desemnat din cadrul direcției, în maxim 24 de ore și înaintate spre verificare, aprobare superiorului ierarhic sau responsabilul de ședință. După aprobare se trimite minuta în format Word către compartimentul Task cu scopul introducerii în sistemul MyTask și generării sarcinilor. Minuta semnată de superior se trimite la registratură.

Accesul în ședința Zoom al persoanei responsabile cu redactarea minutei se va face de pe un laptop sau calculator. Conducătorul structurii are responsabilitatea de a numi o persoană cu disponibilitate la utilitățile sus menționate. Când președintele/vicepreședintele/administratorul județului/secretarul județului/conducătorul structurii decide înregistrarea ședinței, persoana responsabilă cu redactarea minutei va trimite înregistrarea audio/video împreună cu minuta la adresa de e-mail task@hargitamegye.ro. În acest caz persoana responsabilă cu redactarea minutei va primi rolul de co-host care va permite să înregistreze - audio/video - conținutul ședinței. Rolul de co-host permite ca responsabilul să pornească înregistrarea și să aleagă destinația fișierului audio/video, adică pe calculator. La începutul fiecărei ședințe, responsabilul trebuie să ceară de la organizator rolul de co-host. În conformitate cu contractul de confidențialitate, toate cele discutate în cadrul ședințelor zoom cât și înregistrările sunt considerate secrete de serviciu.

Art. 60. Documentele elaborate în comun cu Instituția Prefectului Județului Harghita, se redactează cu respectarea cumulativă a următoarelor reguli:

1) documentele vor purta antetul ambelor instituții și se înregistrează cu numere distincte aparținând fiecărei instituții;

2) documentele se redactează în 3 exemplare originale, câte unul pentru Consiliul Județean Harghita, respectiv pentru Instituția Prefectului Județului Harghita, și un exemplar pentru destinatar, cu excepția proiectelor de hotărâri de Guvern, care se întocmesc în 6 exemplare originale;

3) documentele se semnează din partea Consiliului Județean Harghita doar de către Președinte, sau în cazul unei absențe motivate de către înlocuitorul lui de drept, care, după caz, poate solicita și opinia juridică din partea secretarului general al județului sau a conducătorului Direcției juridice și administrație publică, o copie a documentului urmând să fie comunicată și secretarului general al județului.

Art. 61. Extrasele de copii de pe originalele actelor, respectiv de pe exemplarele din arhiva Consiliului Județean Harghita, după ce vor fi certificate prin semnătura persoanei care a efectuat

colaționarea pe fiecare pagină, vor fi ștampilate pentru conformitate, apoi semnate și ștampilate de către secretarul general al județului.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în aplicarea prezentelor Norme metodologice

Art. 62. Personalul care asigură conducerea structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în aplicarea prezentelor Norme metodologice are următoarele obligații:

a) să repartizeze lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

b) să monitorizeze respectarea termenelor de rezolvare precum și să ia măsurile de respectare care se impun necesare în aplicarea prezentelor Norme metodologice și să atenționeze personalul asupra posibilelor nerespectări ale acestor termene, precum să ia măsurile legale de respectare care se impun necesare;

c) să îndrume rezolvarea, respectiv să verifice și să semneze lucrările elaborate de către personalul din subordine.

Art. 63. Secretarii tehnici din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în aplicarea prezentelor Norme metodologice au următoarele obligații:

a) să predea și să primească corespondența pe suport de hârtie către/de la funcționarul Registraturii pe bază de Borderou de circulație, prin semnătură de primire-predare, conform prezentelor Norme metodologice;

b) să sesizeze existența unor corespondențe urgente și să anunțe superiorul ierarhic cu privire la aceasta;

c) să predea corespondența pe suport de hârtie în urma repartizării salariaților nominalizați prin rezoluție;

e) să asigure și să verifice semnarea actelor de către persoanele în drept.

Art. 64. Funcționarul căruia i s-a repartizat spre soluționare o corespondență, are următoarele obligații cu privire la evidența și circuitul documentelor:

a) verifică exactitatea numărului de înregistrare, dacă actul are anexe;

b) procedează la rezolvarea problemei în termenul stabilit de către șeful ierarhic superior;

c) întocmește răspunsul/adresa de rezolvare a problemei în condițiile prezentelor Norme metodologice;

d) trimite spre înregistrare documentele electronice;

e) înaintează documentul șefului ierarhic superior pentru semnare;

f) urmărește obținerea semnăturilor din partea șefilor ierarhici superiori, în condițiile stabilite prin prezentele Norme metodologice;

g) după semnarea corespondenței, în vederea soluționării definitive a problemei, pregătește pentru expediere corespondența;

h) predă la Registratură plicul prin care se expediază documentul/trimite documentul la adresa de e-mail info@judetulharghita.ro;

i) înregistrează în programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor, data rezolvării definitive a problemei, a corespondenței rezolvate.

Art. 65. – (1) Este interzisă copierea sau fotocopierea documentelor intrate și înregistrate în scopul scoaterii lor din sediul instituției pentru un interes legitim personal, fără aprobarea Președintelui Consiliului Județean Harghita.

(2) Ascunderea, distrugerea sau netransmiterea documentelor spre repartizare, precum și neînregistrarea lor în ziua sosirii din culpa personalului care desfășoară activități de primire a documentelor atrag răspunderea disciplinară, civilă sau penală a făptuitorului și se sancționează conform legii.

(3) În cazul în care faptele prevăzute la alin. (1) și alin. (2) constituie infracțiune se sesizează, în regim de urgență, organele de cercetare penală.

Art. 66. – (1) În cazul pierderii unui act, persoana vinovată sau superiorul ierarhic al acestuia va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii pe baza unui referat privind necesitatea reconstituirii actului.

(2) Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de conducătorul structurii, precum și de persoana delegată din partea conducerii care coordonează structura funcțională și se înregistrează conform prezentelor Norme metodologice, iar cei vinovați de pierderea acestuia vor răspunde conform legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 67 În cazul absenței care depășește durata zilei de lucru a președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului, administratorului public, atribuțiile acestora vor fi exercitate conform metodologiei aprobate prin dispoziție în acest scop de Președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 68. Persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația de a aduce la cunoștința personalului în subordine prevederile prezentelor norme metodologice și de a urmări respectarea acestora.

Borboly Csaba
Președinte

Miercurea Ciuc, 2021

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

- MODEL -

ANTET - PREȘEDINTE

Nr. _____/zz.II.aaa

Către,

Nume / denumire destinatar

Stimată Doamnă/Stimate Domnule _____,

Alăturat prezentei Vă înaintez adresa nr. _____/_____, întocmită de către Direcția _____ (denumirea structurii funcționale).

Cu stimă,

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Președinte

Borboly Csaba

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția

Compartimentul.....

Nr. ____/zz.II.aaa

Aprobat

Numele, prenumele și funcția ordonatorului
principal de credite sau ordonatorului principal de
credite delegat

Către

ordonator principal de credite / ordonator-principal de credite delegat

Kommentar [BK2]: ALOP szerint javítva

REFERAT PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR

privind plata serviciilor executate (se va indica denumirea).....

În urma verificării dosarului am constatat că, documentele corespund cerințelor legale de decontare și propun spre aprobare achitarea contravalorii acestora:

1. Denumire:
2. Numărul și data hotărârii Consiliului Județean Harghita/ a actului cu care a fost aprobată:
3. Cod indicator în buget:
4. Număr și data contractului:
5. Executant/ Beneficiar:
6. Valoarea contractului (în lei):
7. Data finalizării:
8. Suma propusă pentru plată (în lei):
9. Numărul facturii: _____ Nr. înregistrare al facturii: _____
10. Observații:
11. Nr. total file : _____
12. Semnături:

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Verificat
nume prenume și funcția

Întocmit
nume prenume și funcția

Anexa nr. 3 - Lista documentelor justificative necesare pentru a fi anexate documentelor de plată

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

Nr. _____/zz.II.aaa

Lista documentelor justificative necesare a fi anexate documentelor de plată

privind..... (se va indica denumirea).....

Nr. crt.	Obiectivele verificării	Nr. înregistrare document	Data înregistrării documentului
1.	Ofertă de preț		
2.	Referat de necesitate		
3.	Notă justificativă		
4.	Comandă		
5.	Contract de prestări de servicii/de colaborare/civil/de finanțare nerambursabilă		
6.	Proces - verbal de constatare finalizare lucrări/ servicii		
7.	Factură		
8.	Chitanță		
9.	Hotărârea Consiliului Județean Harghita (în cazul programelor)		
10.	Titlu executoriu		
11.	Dispoziție		
12.	Calcul estimativ (în cazul deplasărilor în străinătate)		
13.	Invitație		
14.	Formular de participare/de înscriere		
15.	Diplomă		
16.	Delegație		
17.	Foaie de parcurs în cazul deplasării cu autoturism al CJH		
18.	Bilet avion/tren/autobuz/metro sau bonuri de benzină		
19.	Asigurare medicală de călătorie în străinătate dacă este cazul		
20.	Polița de asigurare/decont de prime de asigurare		
21.	Notă de recepție		
22.	Materialul tradus		
23.	În cazul programelor câte un exemplar din fiecare material realizat		
24.	Bon consum		
25.	Stat de plată		
26.	Situații recapitulative		
27.	Foaie colectivă de prezență		
28.	Tabel privind garanțiile materiale reținute de la gestionari		
29.	Tabel privind conturile curente personale		
30.	Lista transportați (în cazul programelor)		
31.	Lista invitațiilor		
32.	Lista participanților		
33.	Pontaj masă (în cazul programelor)		
34.	Dispoziție de plată/încasare		

35.	Raport de activitate		
36.	Raport de deplasare		
37.	Raport financiar intermediar/decont în cazul programelor		
38.	Proces verbal de predare-primire		
39.	Proces verbal de recepție semnat de către membrii comisiei de recepție		
40.	Proces verbal de recepție a mijlocului fix		
41.	Proces verbal la terminarea lucrării		
42.	Situația de lucrări/deviz de lucrări/borderoul situațiilor lunare		
43.	Anexă către Trezorerie		
44.	ALOP model		
45.	Referat model		
46.	Alte documente justificative		

* A se marca cu "X" dacă este prezentat respectivul document sau cu „-” în caz contrar.

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Întocmit,

(Numele, prenumele și semnătura)

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

ANTET

Aprobat

nume prenume și funcția

Nr. _____/zz.II.aaa

RAPORT – MODEL -

Titlu

Raportor: **Consiliul Județean Harghita**

Prezentul proiect este înaintat de către pentru opinare. Vă rugăm să formulați și să transmiteți părerile și / sau opiniile la adresa de e-mail până la data de Raportul complet este disponibil pe site-ul

DATA PREZENTĂRII PROIECTULUI DE RAPORT

.....

Documente de referință:

De ex.: Strategia de dezvoltare economică a județului Harghita 2012-2020

- I. Introducere
- II. Stadiul actual
- III. Etapele

IV. Rezumat, concluzii

Procedura

Titlu	
Referințe	
Temei juridic	-
Numărul și data Hotărârii CJH / Dispoziției președintelui	-
Structura competență:	
Data raportului final:	
Rapoarte anterioare în acest temă:	-
Consultări efectuate în acest temă:	

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Verificat

Numele, Prenumele și funcția

Întocmit:

Numele, Prenumele și funcția

Anexa nr. 5. – proces verbal constatare

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

- MODEL -

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Diracția

Compartimentul.....

Nr. _____/zz.II.aaa

Aprobat

Numele, Prenumele și funcția

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

privind finalizarea serviciilor / lucrărilor (se va indica denumirea).....

În urma verificării efectuate am constatat că serviciile / lucrarea efectuată de _____
(se va menționa forma juridică corectă) sunt în conformitate cu așteptările formulate în contractul
_____/_____.

Modul de verificare:

Constatări:

Având în vedere cele de mai sus suntem de acord cu emiterea și decontarea facturii pentru această
lucrare / aceste servicii.

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Verificat

Numele, prenumele și funcția

Întocmit:

Numele, prenumele și funcția

Anexa nr. 6 – proces verbal constatare

la Normele metodologice privind circuitul documentelor

- MODEL -

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția

Compartimentul.....

Nr. _____/zz.II.aaa

Aprobat

Numele, prenumele și funcția

Refuz factură

Referitor la factura numărul _____ din data de _____ în urma verificărilor efectuate am constatat că *suma/ cantitatea/ condițiile de plată etc* facturate de _____ (se va menționa forma juridică corectă) nu este/nu sunt conform contractului încheiat sau comenzii date, se va detalia motivul refuzului) din acest motiv vă trimitem atașat Factura cu numărul _____ din data de _____ în scopul anulării.

Având în vedere cele de mai sus, după clarificarea situației aveți posibilitatea de a emite o nouă factură care să conțină elementele agreeate în mod legal.

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

Verificat

Numele, prenumele și funcția

Întocmit:

Numele, prenumele și funcția

Anexa nr. 7 – Referat de înaintare
la Normele metodologice privind circuitul documentelor

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția

Compartimentul.....

Nr. _____/zz.II.aaa

Aprobat

Director general / Director executiv / Coordonatorul structurii

Referat de înaintare

Al adresei nr. _____/_____

Prin prezenta propunem spre semnare adresa către de trecut pentru cine este adresată și obiectul adresei:

+ se introduce conținutul adresei (cu litere italic)

Semnatarii își asumă răspunderea atât pentru conținutul, cât și pentru împlinirea exigențelor legale din proiectul documentului anexat.

Verificat

Întocmit

Director general adjunct/Director executiv adjunct/Șef birou

Consilier/Inspector de
specialitate/referent

Anexa nr. 8 – Minuta în noul sistem MyTask
la Normele metodologice privind circuitul documentelor

Kommentar [BK3]: Az új rendszer alapján kicserélve

Crează Minuta

Scopul sedintei *

Tip *

Aprobat *

Locația și data

Participanți

Invitații

Discuții

Sarcini Comandă

Adăugă alt element

Adăugă alt element

Proces verbal pdf

Adaugă un nou fișier

Făi kvázászása | Nincs fáj kvázászva | Ícará

Mai multe informații

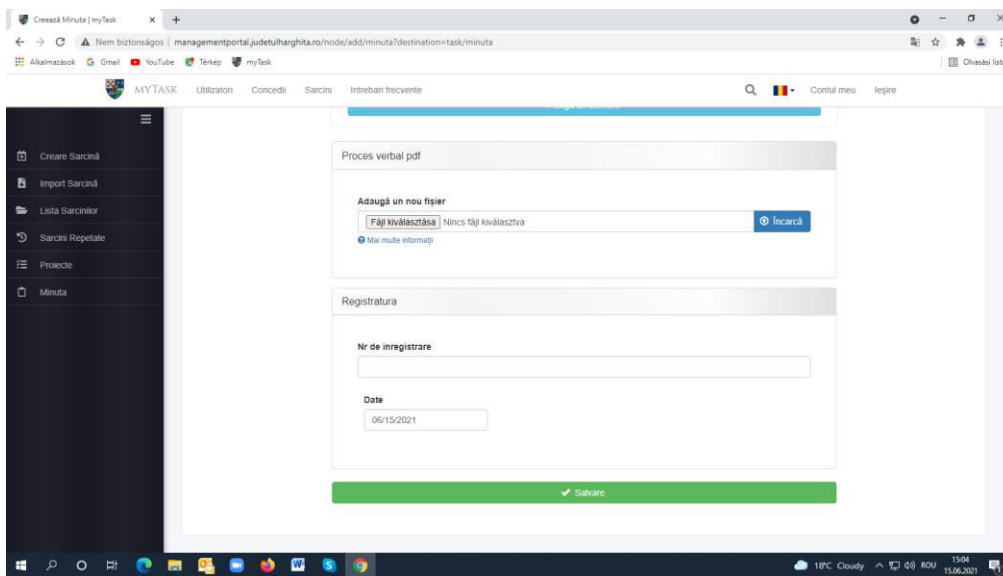
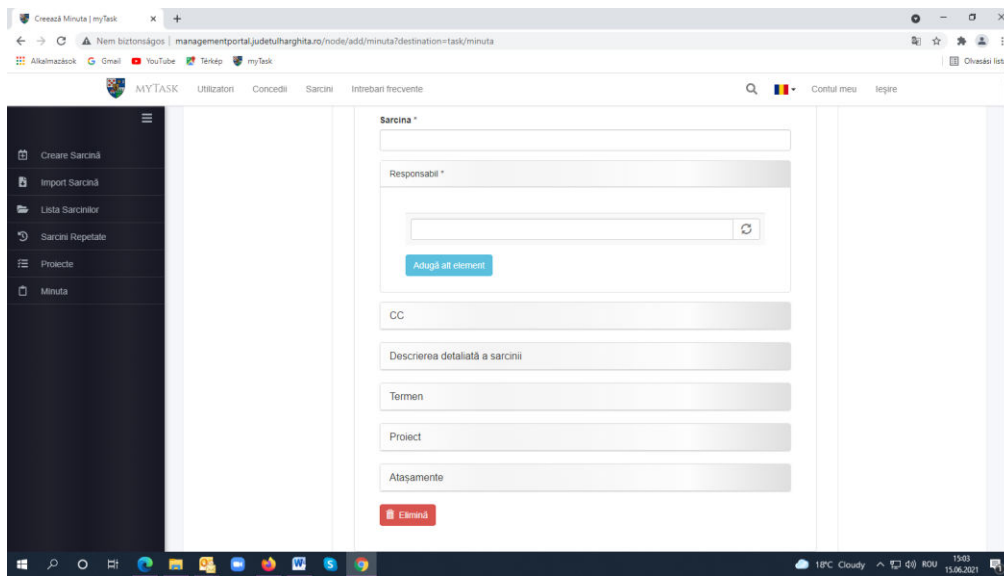
Registratura

Nr de inregistrare

Date

06/15/2021

Salvare



Cuprins

Dispoziții generale-----	1
Circuitul documentelor -----	4
Primirea, desfacerea și înregistrarea corespondenței cu caracter general -----	4
Predarea și repartizarea corespondenței-----	6
Întocmirea și semnarea documentelor -----	8
Expedierea corespondenței-----	12
Dispoziții speciale privind circuitul anumitor documente -----	14
Elaborarea rapoartelor interne -----	14
Circuitul informațiilor clasificate-----	14
Circuitul petițiilor și al solicitărilor de informații de interes public-----	15
Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor -----	15
Dispoziții speciale privind contractele încheiate de către Consiliul Județean Harghita. Corespondența cu organele juridictionale, cu cele de cercetare sau urmărire penală -----	16
Circuitul documentelor de plată-----	17
Alte dispoziții cu caracter special-----	20
Obligațiile personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în aplicarea prezentelor Norme metodologice-----	21
Dispoziții tranzitorii și finale -----	22
<i>Anexa nr. 1 – Adresă de înaintare -----</i>	<i>23</i>
<i>Anexa nr. 2 – referat decontare cheltuieli -----</i>	<i>24</i>
<i>Anexa nr. 3 - Lista documentelor justificative necesare pentru a fi anexate documentelor de plată -----</i>	<i>25</i>
<i>Anexa Nr 4 – Model raport intern -----</i>	<i>27</i>
<i>Anexa nr. 5 – proces verbal constatare -----</i>	<i>28</i>
<i>Anexa nr. 6 – proces verbal constatare -----</i>	<i>29</i>
<i>Anexa nr. 7 – Referat de înaintare-----</i>	<i>-----</i>
<i>Anexa nr. 8-----</i>	<i>32</i>