

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_/2024**

privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita

Președintele Consiliului județean Harghita,

Având în vedere Reperatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_ /2024, a Compartimentului reglementări interne din cadrul Direcției resurse umane și comunicare privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita; Potrivit art. 2-5 și 25 din Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

Luând în considerare art. 7 al Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, respectiv Procesul verbal nr. \_\_\_\_\_ / 2024;

În temeiul art. 191 alin. (1) lit. f), precum și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă Normele metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita cuprinse în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 2. – (1)** Respectarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita este obligatorie pentru toate compartimentele aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și pentru coordonatorii acestora, conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Harghita,.

**(2)** Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția nr. 1071/2022 privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se va comunica: președintelui Consiliului Județean Harghita, domnul Borboly Csaba, vicepreședinților Consiliului Județean Harghita, domniile Barti Tihamér și Bíró Barna Botond, administratorului public Incze Csongor, secretarului general al județului Balogh Krisztina, Cabinetului Președintelui, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Miercurea Ciuc,

2024

Borboly Csaba  
Președinte

Contrasemnează  
Secretarul general al județului  
Balogh Krisztina

Prezentul proiect de dispoziție a fost inițiat de către  
Direcția resurse umane și comunicare

Szócs István  
Director executiv

Viza juridică  
Direcția juridică și administrație publică  
Vágássy Alpár  
Director executiv

**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 și cabinetele vicepreședintelor Consiliului Județean Harghita.

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

**a)** documentele purtând semnătura olografă și/sau ștampila oficială, precum 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, 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, respectiv a cererilor depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare care se înregistrează separat, într-o evidență specială 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 la Serviciul juridic și administrație publică;

**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, 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 în

sistemul informatic pentru fiecare deplasare în parte cu toate informațiile cerute de formular și se va detalia scopul deplasării, data și destinația. 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. 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.

În cazul deplasărilor în județ, ordinele de deplasare vor fi semnate de coordonatorii activităților.

Pe ordinele de deplasare se va completa de fiecare dată: numele, funcția, la scopul delegației se scrie „Interes de serviciu, sau transport delegați” 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 al ordonatorului de credite. (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 dacă un salariat semnează documentul cu obiecțiuni, în condițiile art. 490 alin (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

n) procesele verbale de evaluare a ofertelor se înregistrează separat, într-un registru aflat la Compartimentul achiziții publice din cadrul Serviciului achiziții publice, având în vedere caracterul confidențial al acestora.

## 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 cale electronică, sau în anumite cazuri pe suport hârtie;
- b) înregistrarea în Registrul general de intrare-ieșire al consiliului județean și aplicarea numărului și datei pe document;
- c) ordonarea corespondenței pe suport de hârtie în mapă;
- d) Repartizare automată sau repartizare prin sistem a documentelor înregistrate, în baza rezoluției președintelui sau a persoanelor desemnate
- e) realizarea evidenței registrului general de intrare/ieșire, a documentelor de predare-primire, a borderourilor de expediție.

**(2)** Corespondența primită prin poștă, curierat, fax, este desfăcută de către personalul care desfășoară activități de primire a documentelor, iar după înregistrare, se repartizează. 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.

**Art. 5. – (1)** Înregistrarea corespondenței se efectuează în cadrul programului normal de lucru a instituției între orele 8-16.45 în zilele luni – joi, și 8-14 în ziua de vineri, și constituie operațiunea de aplicare pe act a zilei și – dacă legea impune – a orei în care documentul a intrat la Registratură și luarea lui în evidență, inclusiv a celor create pentru uzul intern.

**(2)** Prin excepție primirea corespondenței interne pe suport de hârtie la registratură se va desfășura între orele 8.00–15.30 în zilele luni – joi și 8.00–13.00 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.

**(3)** 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)** În situațiile speciale în care documentele transmise de ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice trebuie predate la Registratură, acestea 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.**

#### *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 repartizează, se predă sau se transmite electronic, în aceeași zi.

**Art. 11. – (1)** Corespondența înregistrată se trimite în format electronic la adresa de e-mail [posta@hargitamegye.ro](mailto:posta@hargitamegye.ro) sau [posta@judetulharghita.ro](mailto:posta@judetulharghita.ro) pentru repartizare către persoana desemnată în acest scop, pentru a fi rezolvate conform actelor normative în vigoare. În anumite cazuri corespondența înregistrată se repartizează către mai multe persoane, pentru a fi rezolvate conform actelor normative în vigoare, și fiecare persoană este responsabilă pentru partea sa de competență.

**(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. (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 persoana care a întocmit-o, aceasta înaintând-o spre semnare electronică.

**(4)** Documentele repartizate din care rezultă o sarcină vor fi transmise cu referire la numărul de înregistrare către conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale ale aparatului de specialitate, respectiv vicepreședinții, secretarul general al județului, administratorul public, directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu și coordonatorii desemnați ai compartimentelor, care pot rezolva documentele direct sau le pot repartiza spre rezolvare personalului din subordine.

**(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, precum și în cazul cererilor privind liberul acces la informații de interes public termenul stabilit conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările 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 rezolvarea 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)** Șeful ierarhic superior are obligația să pună la dispoziția salariatului desemnat resursele, personalul, informațiile și timpul necesar pentru a rezolva sarcina primită.

**Art. 13. – (1)** Facturile preluate de către personalul din cadrul structurilor funcționale, vor fi depuse/transmise electronic la Compartimentul registratură și managementul performanței (TASK) din cadrul Direcției resurse umane și comunicare în vederea înregistrării, în termen de cel mult o zi lucrătoare 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 anunță șeful ierarhic superior pentru lua deciziile necesare, 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.

**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 acestuia. La primirea corespondenței se verifică dacă a fost distribuită corect, iar corespondența greșit distribuită se restituie imediat.

**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**

*Secțiunea a 3 - a*  
Întocmirea și semnarea documentelor

**Art. 17. (1).** Pentru eficientizarea procedurilor și minimizarea resurselor aferente, în cadrul Consiliului Județean Harghita se utilizează înregistrarea automatizată și gestionarea digitală a documentelor.

**(2)** Prin excepție de la alin. (1) proiectele de hotărâri, 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.

**Art. 21. (1)** Documentele de regulă, sunt înaintate spre semnare pe cale electronică, cu excepția acelor documente în cazul cărora este expres prevăzut de lege emiterea 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; 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)** 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.

**(3)** 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, în format electronic prin sistem sau prin e-mail.

**(4)** În situația în care un document 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”.

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

(6) 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 regulă 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 privind Codul administrativ, 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 5 zile lucrătoare de la primirea actului. 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, sunt înaintate spre semnare. După aprobare, cele pe suport de hârtie se vor transmite la Registratură pentru a fi înregistrate, scanate și înapoiate 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 persoana desemnată de Președinte .

**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. În cazul proiectelor care presupun activități de investiții, documentele vor fi semnate și de conducătorul Direcției 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 număr de referință.

**Art. 28. – (1)** În cazuri excepționale, în care soluționarea documentului este urgentă, documentele vor fi tratate prioritar de către Registratură.

**Art. 29. – (1)** După semnarea documentelor pe suport de hârtie de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau de către persoanele delegate persoana desemnată 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 a documentului respectiv, ori în cazul documentelor transmise electronic, trimite numărul de înregistrare pe cale electronică pentru întocmitor, care este răspunzător pentru expedierea documentului prin utilizarea adresei de e-mail [info@judetulharghita.ro](mailto: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](mailto: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.** – 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 la adresa de e-mail [info@judetulharghita.ro](mailto:info@judetulharghita.ro) sau [info@hargitamegye.ro](mailto:info@hargitamegye.ro), în vederea expedierii către destinatar de la aceeași adresă. Este obligația întocmitorului să trimită datele destinatarului, respectiv să redacteze și adresa însoțitoare a documentului de răspuns atașat.

**Art. 34.** Prevederile art. 33 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 Județean Harghita.

**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 expedită 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](mailto: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 »Expedit la data de \_\_\_\_\_«. În cazul corespondenței oficiale transmise de pe adresa [info@harghita megye.ro](mailto:info@harghita megye.ro), întocmitorul va primi un e-mail pentru confirmarea trimiterii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții speciale privind circuitul anumitor documente**

##### *Secțiunea 1*

##### **Circuitul informațiilor clasificate**

**Art. 39. – (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. 40. – (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. 41.** Corespondența de răspuns care conține informații clasificate se predă funcționarului de securitate în vederea pregătirii pentru expediere în condițiile legii.

### *Secțiunea a 2-a*

#### Circuitul petițiilor și al solicitărilor de informații de interes public

**Art. 42. – (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, respectiv a cererilor depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările 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 prevăzute la alin. (1) primite prin intermediul birourilor teritoriale se vor înregistra la Compartimentul registratură și managementul performanței din cadrul, în vederea repartizării lor către Compartimentul petiții.

**(3)** Persoanele care preiau petiții la birourile teritoriale au obligația de a transmite de îndată în format electronic, respectiv în termen de cel mult 2 zile lucrătoare pe suport de hârtie, toate petițiile / reclamațiile / solicitările primite de la cetățeni către Compartimentul registratură și managementul performanței, în vederea repartizării lor către Compartimentul petiții.

(4) Cererile și rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate, respectiv la Compartimentul petiții pentru a fi posibilă urmărirea rezolvării lor.

**Art. 43. – (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.

### *Secțiunea a 3-a*

Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor

**Art. 44 (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 și se păstrează la Serviciul juridic și administrație publică, care efectuează aducerea la cunoștință publică sau comunicarea dispoziției în copie certificată.

**Art. 45. – (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 Serviciul juridic 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. 46.** Proiectele de dispoziții, fundamentate, cu avizele și materialele care le susțin, conținând semnăturile prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) – c), se analizează în vederea contrasemnării pentru legalitate de către secretarul general al județului.

#### *Secțiunea a 4-a*

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

**Art. 47. – (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, respectiv sunt vizate și de secretarul general al Județului Harghita acele contracte, ale căror valoare depășește suma de 1 milion de lei;
- 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 semnat olograf 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 semnate olograf vor fi păstrate 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 Serviciului achiziții publice.

#### *Secțiunea a 5-a*

##### Alte dispoziții cu caracter special

**Art. 48. – (1)** Actele de procedură/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)** – Actele de procedură/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.

**Art. 49. – (1)** Circuitul documentelor de plată, procedura de inițiere a operațiunilor de ordonanțare, plata sumelor facturate și responsabilitățile aferente se stabilesc prin procedură operațională inițiată de Direcția economică, respectiv prin dispoziția privind aprobarea Regulamentului pentru stabilirea atribuțiilor și responsabilităților/răspunderilor responsabilului de contract și/sau ale responsabilului de program în cadrul Consiliului Județean Harghita

**Art. 56.** 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. 57.** Aprobarea deplasărilor în țară va fi efectuată conform art. 3, alin. (3), lit. h).

### *Secțiunea a 6-a*

#### Alte dispoziții cu caracter special

**Art. 58. (1)** 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.

**(2)** Cu ocazia ședințelor de lucru, inclusiv celor care sunt organizate la cererea președintelui, se întocmesc minute de către persoanele desemnate pentru întocmirea acestora.

**(3)** 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).

**(4)** 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 registratură și managementul performanței (Task) cu scopul introducerii în sistemul MyTask și generării sarcinilor. Minuta semnată de superior se trimite la registratură.

**(5)** 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 general al 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](mailto: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. 59.** Documentele elaborate în comun cu Instituția Prefectului Județului Harghita, se redactează cu respectarea cumulativă a următoarelor reguli:

- documentele vor purta antetul ambelor instituții și se înregistrează cu numere distincte aparținând fiecărei instituții;
- 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;
- 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 Serviciului juridic și administrație publică, o copie a documentului urmând să fie comunicată și secretarului general al județului.

**Art. 60.** 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 colajonarea pe fiecare pagină, vor fi șampilate pentru conformitate, apoi semnate și șampilate de către secretarul general al județului.

#### **CAPITOLUL IV**

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

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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](mailto:info@judetulharghita.ro);

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

**Art. 64. – (1)** Este interzisă copierea sau fotocopierea documentelor intrate și înregistrate în scopul scoaterii lor din sediul instituției în 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. 65. – (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. 66.** 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. 67.** 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, ..... 2024



Anexa nr. 4. – proces verbal constatare

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor**

**- MODEL -**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**

Direcția .....

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

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor**

**- MODEL -**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**

**Diracția .....**

**Compartimentul.....**

Nr. \_\_\_\_\_/zz.II.aaa

Aprobat

Numele, prenumele și funcția

**Referat corectare 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 agreate în mod legal.

Miercurea Ciuc, ziua, luna, anul

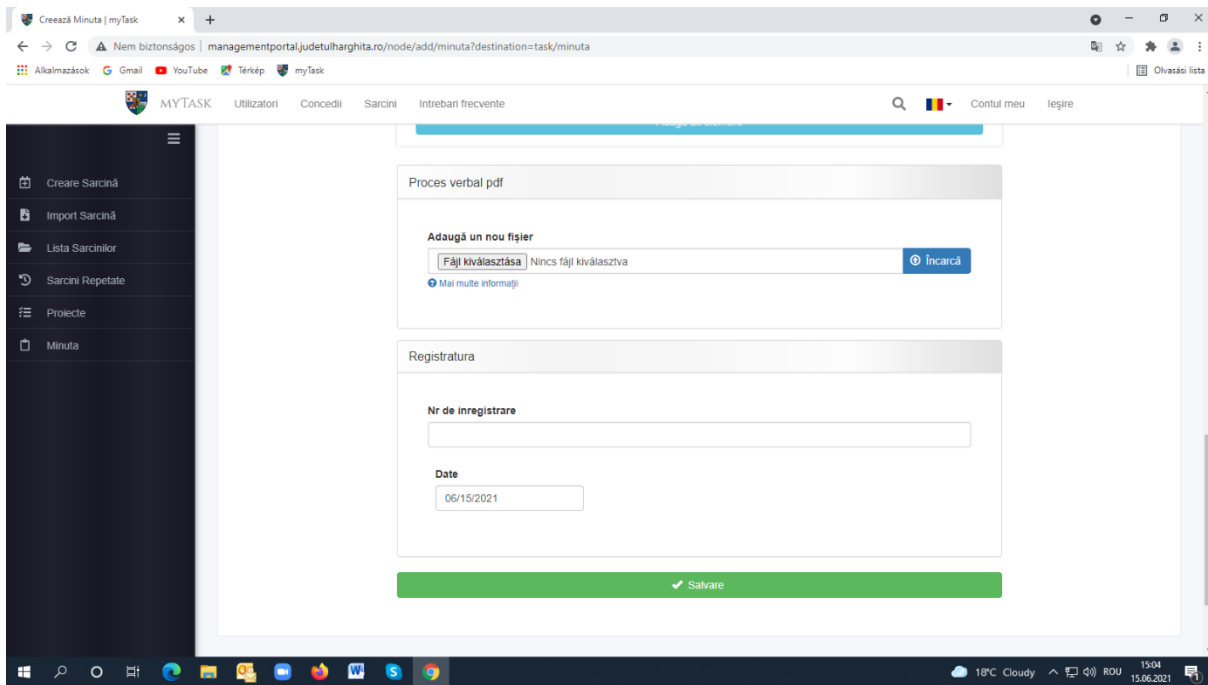
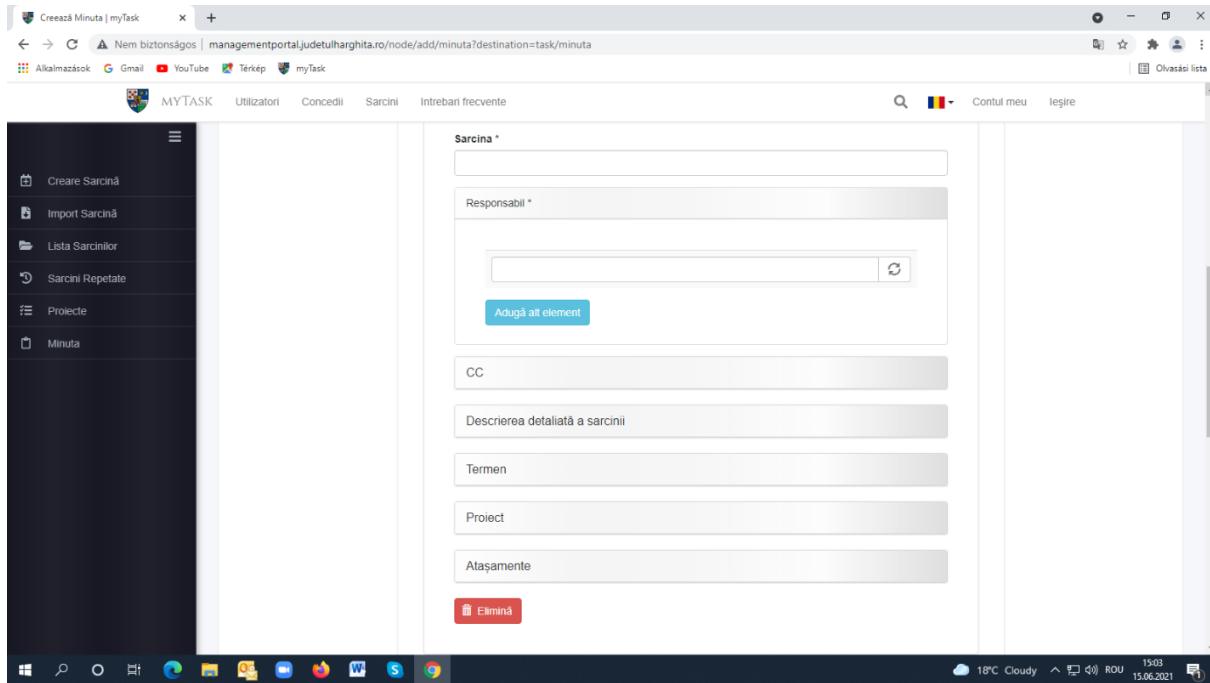
Verificat

Numele, prenumele și  
funcția

Întocmit:

Numele, prenumele și funcția









## Cuprins

Circuitul documentelor.....	8
Primirea, desfacerea și înregistrarea corespondenței cu caracter general .....	8
Predarea și repartizarea corespondenței.....	10
Întocmirea și semnarea documentelor .....	13
Expedierea corespondenței.....	17
Dispoziții speciale privind circuitul anumitor documente.....	18
Circuitul informațiilor clasificate .....	18
Circuitul petițiilor și al solicitărilor de informații de interes public .....	19
Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor.....	20
Dispoziții speciale privind contractele încheiate de către Consiliul Județean Harghita. Corespondența cu organele juridictionale și cu cele de cercetare sau urmărire penală.....	21
Circuitul documentelor de plată.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Alte dispoziții cu caracter special .....	23
Obligațiile personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în aplicarea prezentelor Norme metodologice.....	24
Dispoziții tranzitorii și finale .....	26
<i>Anexa nr. 1 – Adresă de înaintare .....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexa nr. 2 – Referat decontare cheltuieli .....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexa nr. 3 - Lista documentelor justificative necesare pentru a fi anexate documentelor de plată .....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Anexa nr. 4. – proces verbal constatare .....</i>	28
<i>Anexa nr. 5 – Refuz factură .....</i>	29
<i>Anexa nr. 6- Referat de înaintare.....</i>	40
<i>Anexa nr. 7 – Minuta în noul sistem MyTask.....</i>	41