

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

**DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_/2026**

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

Președintele Consiliului județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_/2026, a Compartimentului reglementări interne din cadrul Direcției management privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita;

Potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Standardul 9 – Proceduri, privind elaborarea și aplicarea procedurilor; Standardul 12 – Informarea și comunicarea; Standardul 13 – Gestionarea documentelor; art 7 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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. \_\_\_\_\_ / 2026;

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. 1071/2021 privind aprobarea Normelor metodologice privind circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Harghita.

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

Miercurea Ciuc,

2026

Bíró Barna-Botond  
Președinte

Contrasemnează  
Secretarul general al județului  
Balogh Krisztina

Prezentul proiect de dispoziție a fost inițiat de către  
Direcția management

Szócs István  
Director executiv

Viza juridică  
Serviciul administrație publică și avizare acte administrative  
Vágássy Alpár  
Șef serviciu

**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 și serviciile 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, Cabinetul președintelui și cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean Harghita.

**(4)** Actul juridic în format electronic, semnat cu tipul de semnătură electronică prevăzut de lege sau cu semnătura electronică calificată, produce aceleași efecte juridice ca același act juridic în format lettric.

**Art. 2. (1)** 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 e-mail, prin portalul de servicii electronice sau prin fax;

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

c) 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;

d) 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;

e) 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 semnătura electronică calificată al personalului.

(2) Documentul electronic semnat cu o semnătură electronică calificată este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrisul sub semnătură privată, în condițiile art. 25 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014. Semnătura electronică calificată produce aceleași efecte juridice ca semnătura olografă.

(3) Documentul electronic emis de către Consiliul Județean Harghita sau de către o persoană în exercitarea și în limitele atribuțiilor sale de putere publică, semnat cu o semnătură electronică calificată sau care are aplicat un sigiliu electronic calificat este asimilat unui înscris autentic.

**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, de către Compartimentul registratură și managementul performanței din cadrul Direcției management, 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.

(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 Procedurii operaționale privind reglementarea activității de soluționare a cererilor adresate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a petițiilor în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;

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) hotărârile adoptate de Consiliul Județean Harghita, care se înregistrează în Registrul special la Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita din cadrul Serviciului administrație publică și avizare acte administrative;

**d)** dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Harghita, care se înregistrează într-un registru electronic special;

**e)** ordinele de deplasare se vor înregistra într-un registru separat, respectiv 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 se deplasează cu autoturism CJH este obligatoriu și completarea foii de parcurs.

În cazul deplasărilor cu autoturism proprietate personală se va selecta în sistem fluxul de aprobare corespunzător.

**f)** 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.

**g)** Contractele de muncă, respectiv Contractele de internship care se înregistrează în registru separat de Compartimentul resurse umane.

**h)** 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.

**i)** fișele de posturi, care sunt înregistrate separat într-un registru electronic înființat cu acest scop;

**j)** procesele verbale de evaluare a ofertelor se înregistrează separat, într-un registru electronic gestionat la nivelul compartimentului de specialitate de achiziții publice, având în vedere caracterul confidențial al acestora;

**k)** avertizările în interes public.

**(4)** Documentele gestionate electronic în sistemul de management electronic de documente se înregistrează în același Registru general de intrări și ieșiri de către cei care l-au inițiat în sistem, respectiv în cazul cererilor gestionate prin sistemul electronic de management al documentelor, de către persoanele responsabile de proces.

**(5)** Drepturile de acces vizualizare, modificare ale registrelor fizice și electronice se reglementează la nivel de procese de lucru, cu respectarea principiului separării atribuțiilor și a responsabilităților.

## CAPITOLUL II

### Circuitul documentelor

#### *Secțiunea I*

Primirea, desfacerea și înregistrarea corespondenței cu caracter general

**Art. 4. – (1)** Activitatea de primire a corespondenței în cadrul Consiliului Județean Harghita se realizează, de regulă, 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) repartizarea automată sau repartizare prin sistem a documentelor înregistrate, în baza rezoluției președintelui sau în baza atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.
- 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.

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

**(4)** Fac excepție față de prevederile alin. (2)

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, respectiv clarificările referitoare la proceduri de achiziții;

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 aflate pe rol al Consiliului Județean Harghita.

**(5)** 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 la Registratura generală.

**Art. 5. – (1)** Înregistrarea corespondenței de regulă, se efectuează în cadrul programului normal de lucru a instituției, 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) Actele greșit adresate Consiliului Județean Harghita se înregistrează și după efectuarea clarificărilor de rigoare se redirecționează instituțiilor competente pentru soluționare.

**Art. 6.** – Anual se arhivează electronic evidența înregistrărilor 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.

(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.

#### *Secțiunea a 2- a*

##### **Predarea și repartizarea corespondenței**

**Art. 9.** Corespondența pe suport de hârtie desfăcută, precum și cea electronică, înregistrată la registratură se repartizează, se predă sau se transmite electronic, în aceeași zi.

**Art. 10. – (1)** Corespondența înregistrată se repartizează în format electronic către persoana desemnată în acest scop, pentru a fi rezolvată 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) 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. (4) lit. b);

**b)** facturile se descarcă prin grija Direcției economice din sistemul național, iar fiecare responsabil de contract urmărește emiterea facturilor aferente contractelor de care răspunde, se îngrijește de înregistrarea facturii și inițiază ordonanțarea plății facturilor, cu respectarea Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

**c)** corespondența de răspuns care circulă electronic nu se repartizează, ci este trimisă înapoi la persoana care a întocmit-o.

(3) 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 executivi, șefii de serviciu și coordonatorii desemnați ai compartimentelor, care pot rezolva documentele direct sau le pot repartiza spre rezolvare personalului din subordine.



(4) 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, de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare, doar fără a depăși termenele stabilite de lege.

(5) În cazul în care persoana căruia i-a fost repartizată o corespondență sau atribuită o sarcină nu o poate rezolva cu respectarea termenelor stabilite, acesta are obligația să solicite sprijinul șefului ierarhic superior, cu explicațiile de rigoare, care va putea lua inclusiv decizia de a desemna un alt responsabil pentru rezolvarea sarcinii respective.

(6) 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. 21 alin. (3) din prezentele Norme metodologice.

**Art. 11.** Șeful ierarhic superior are obligația să pună la dispoziția salariatului desemnat resursele, informațiile și timpul necesar pentru a rezolva sarcina primită.

**Art. 12. – (1)** 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, sau conform modelului din anexa 1 care face parte integrantă din prezenta.

(2) Facturile înregistrate și repartizate structurii funcționale, vor fi trimise pe fluxul de lucru 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 agreeate, nu există documente care confirmă finalizarea/ efectuarea serviciilor, calitatea sau cantitatea agreeată nu s-a respectat, fără întârziere anunță șeful ierarhic superior pentru a lua deciziile necesare, în condițiile Legii.

(3) 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, cu respectarea dispoziției președintelui privind aprobarea Regulamentului pentru stabilirea atribuțiilor responsabilului de contract și/sau ale responsabilului de program în cadrul Consiliului Județean și a Procedurii operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

(4) 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. 13. – (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. 14.** – Corespondența pe suport de hârtie și în format electronic greșit transmisă unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate se redirecționează structuri funcționale competente prin intermediul Registraturii.

**Art. 15.** – În cazul în care se greșește o repartizare în sistemul de registratură, registratura modifică repartizarea documentului către structurile competente/responsabile în baza unei semnalări, cu știința superiorului ierarhic.

### *Secțiunea a 3 - a* Întocmirea și semnarea documentelor

**Art. 16. – (1).** Pentru eficientizarea procedurilor și minimizarea resurselor aferente, în cadrul Consiliului Județean Harghita se utilizează înregistrarea electronică și gestionarea digitală, automatizată sau sprijinită de inteligență artificială 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. 17.** 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. 18.** 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. 19. (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. 20 – (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)** Actele administrative de autoritate ale căror drept de emitere 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 sistemul de managementul documentelor, prin e-mail sau pe suport de hârtie.

**(3)** 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”.

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

**(5)** 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. 21. – (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), fără a depăși eventualele termene legale.

**(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 cel mult 3 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. 22.** 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. 23.** Actele întocmite în cadrul sau referitoare la un proiect de finanțare, 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. 24.** 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. 25.** – În cazuri excepționale, în care soluționarea documentului este urgentă, documentele vor fi tratate prioritar de către Registratură.

**Art. 26.** – (1) După semnarea documentelor de către Președintele Consiliului Județean Harghita sau de către persoanele delegate, persoana care le-a inițiat 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.

(3) În cazul documentelor electronice funcționarul de la Registratură aplică numărul de înregistrare pe document, semnează, blochează prin semnătură electronică și transmite pentru întocmitor în vederea expedierii.

**Art. 27.** Rezolvarea documentelor înregistrate și repartizate conform prevederilor prezentei Norme metodologice, va fi monitorizată la nivelul structurilor funcționale ale Consiliului Județean Harghita

*Secțiunea a 4-a*  
Expedierea corespondenței

**Art. 28.** Expedierea corespondenței, de regulă, se face electronic, utilizând adresa oficială al instituției [info@judetulharghita.ro](mailto:info@judetulharghita.ro), [info@hargitamegye.ro](mailto:info@hargitamegye.ro) sau prin poștă/curier.

**Art. 29 – (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)** În cazul documentelor pe suport de hârtie exemplarul prevăzut la art. 17 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. 17 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. 30. –** 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, să redacteze adresa însoțitoare a documentului de răspuns atașat.

**Art. 31.** 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. 32. – (1)** Predarea corespondenței pregătită 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. 33. – (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 oficială a instituției întocmitorul va primi un e-mail pentru confirmarea trimiterii.

### **CAPITOLUL III**

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

##### *Secțiunea I*

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

**Art. 34. – (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. 35. – (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. 36.** 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. 37. – (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, respectiv a procedurilor interne.

**(2)** Cererile și rezolvarea lor se vor păstra în arhiva Consiliului Județean Harghita prin grija Compartimentului petiții pentru a fi posibilă urmărirea rezolvării lor.

### *Secțiunea a 3-a*

Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor

**Art. 38 (1)** Proiectele dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Harghita de regulă, se întocmesc în format electronic și se semnează prin flux de lucru prestabilit în funcție de tipul proiectului de dispoziție.

**(2)** Prin excepție, dispozițiile speciale cu caracter individual pentru care se pot cere aplicarea apostilei și prin intermediul cărora se creează, se modifică sau se sting drepturi și obligații în beneficiul sau în sarcina unei persoane determinate, și emiterea lor electronică nu este posibilă, vor fi emise pe suport de hârtie, în două exemplare.

**(3)** După semnare, dispoziția se înregistrează în Registrul electronic și se păstrează la Serviciul administrație publică și avizare acte administrative, care efectuează aducerea la cunoștință publică sau comunicarea acesteia.

**Art. 39. – (1)** Proiectele dispozițiilor se semnează, în mod obligatoriu anterior prezentării Președintelui Consiliului Județean, de către coordonatorul și conducătorul structurii funcționale care a inițiat proiectul de dispoziție, se vizează de către conducătorul Serviciului administrație publică și avizare acte administrative 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 management, 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. 38 alin (2) se semnează pe fiecare pagină, pe verso, și de către o persoană din cadrul Direcției juridice și administrație publică, pentru neschimbare.

**Art. 40.** Proiectele de dispoziții, fundamentate, cu avizele și materialele care le susțin, conținând semnăturile prevăzute la art. 39 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.

**Art. 41. – (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) 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.

(4) În cazul contractelor încheiate în urma unor proceduri de achiziții publice, exemplarul prevăzut la alin. (1) va purta, în mod obligatoriu și semnătura conducătorului compartimentului responsabil de achiziții publice.

(5) Exemplarul original al contractelor vor fi păstrate de responsabilul de contract, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

(6) Contractele încheiate în urma unor proceduri de achiziții publice vor fi predate prin grija responsabilului de contract la Compartimentul de urmărire contracte din cadrul Direcției juridice și achiziții publice.

#### *Secțiunea a 5-a*

Corespondența cu organele jurisdicționale și cu cele de cercetare sau urmărire penală

**Art. 42. – (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.



*Secțiunea a 6-a*  
Alte dispoziții cu caracter special

**Art. 43. (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 se întocmesc minute de către persoanele desemnate pentru întocmirea acestora, care se înregistrează în Registrul general prin grija acestora.

**Art. 44.** Documentele elaborate în comun cu Instituția Prefectului Județului Harghita, se redactează cu respectarea cumulativă a următoarelor reguli:

- a)** documentele vor purta antetul ambelor instituții și se înregistrează cu numere distincte aparținând fiecărei instituții;
- b)** documentele semnate olograf 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;
- c)** 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 opinie juridică.

**Art. 45.** Extrasele de copii de pe originalele actelor printate sau electronice, respectiv de pe exemplarele din arhiva Consiliului Județean Harghita, după ce vor fi certificate prin semnătura persoanei care a efectuat colacionarea 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. 46.** 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. 47.** Secretarii tehnici din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, au obligația 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;

**Art. 48.** 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 actele sau documentele de rezolvare în condițiile reglementărilor interne;
- d) încarcă pe fluxul electronic de semnare sau trimite către semnatori și la registratură documentele electronice;
- e) urmărește obținerea semnăturilor în condițiile stabilite prin prezentele Norme metodologice;
- f) după semnarea corespondenței, în vederea soluționării definitive a problemei, pregătește pentru expediere corespondența;
- g) arhivează exemplarele originale pe suport de hârtie sau electronice ale documentelor conform Nomenclatorului arhivistice și procedurilor interne.

**Art. 49. – (1)** Este interzisă copierea sau fotocopierea documentelor intrate și înregistrate în scopul scoaterii lor din sediul instituției, fără aprobarea Președintelui Consiliului Județean Harghita.

**(2)** Ascunderea, distrugerea sau netransmiterea documentelor spre înregistrare sau repartizare, precum și neînregistrarea lor din culpa personalului 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. 50. – (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. 51.** Personalul aparatului de specialitate are obligația ca, în procesul de realizare, editare, generare sau livrare a documentelor cu caracter public sau altor materiale informative, să respecte prevederile aplicabile ale Regulamentului (UE) 2024/1689 privind inteligența artificială — AI Act: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>, precum și cerințele Codului de practică privind

transparența conținutului generat cu ajutorul inteligenței artificiale, inclusiv, după caz, obligațiile de marcare, etichetare și informare clară, accesibilă și corespunzătoare a publicului cu privire la conținuturile generate, manipulate sau asistate prin sisteme de inteligență artificială.

**Art. 52.** 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.

**Bíró Barna-Botond**  
**Președinte**

Miercurea Ciuc, ..... 2026

**la Normele metodologice privind circuitul documentelor**

**- MODEL -**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA**

**Direcția .....**

**Compartimentul.....**

Nr. \_\_\_\_\_/zz.ll.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

## Cuprins

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DISPOZIȚIA NR. _____/2026 .....                                                                                                           | 1         |
| Circuitul documentelor .....                                                                                                              | 7         |
| Primirea, desfacerea și înregistrarea corespondenței cu caracter general .....                                                            | 7         |
| Predarea și repartizarea corespondenței .....                                                                                             | 8         |
| Întocmirea și semnarea documentelor .....                                                                                                 | 10        |
| Expedierea corespondenței .....                                                                                                           | 13        |
| Dispoziții speciale privind circuitul anumitor documente .....                                                                            | 14        |
| Circuitul informațiilor clasificate .....                                                                                                 | 14        |
| Circuitul petițiilor și al solicitărilor de informații de interes public .....                                                            | 14        |
| Dispoziții speciale privind elaborarea, avizarea și semnarea dispozițiilor și hotărârilor .....                                           | 15        |
| Dispoziții speciale privind contractele încheiate de către Consiliul Județean Harghita. ....                                              | 16        |
| Alte dispoziții cu caracter special .....                                                                                                 | 17        |
| Obligațiile personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita în aplicarea prezentelor<br>Norme metodologice ..... | 17        |
| Dispoziții tranzitorii și finale .....                                                                                                    | 18        |
| <i>Anexa nr. 1. – proces verbal constatare .....</i>                                                                                      | <i>20</i> |