

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIE**  
**pentru aprobarea Metodologiei privind circulația și semnarea actelor**  
**primite și expediate de Consiliul Județean Suceava, precum și a celor**  
**cu circuit intern în cadrul instituției**

Gheorghe Flutur, președintele Consiliului Județean Suceava;  
În temeiul prevederilor art. 22 lit. e) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Suceava aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 32/2005, republicată în anul 2006, și art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

**DISPOZIȚIE :**

**Art.1.** Se aprobă Metodologia privind circulația și semnarea actelor primite și expediate de Consiliul Județean Suceava, precum și a celor cu circuit intern în cadrul instituției, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Dispoziția nr. 81 din 1 martie 2007 se abrogă.

**Art.3.** Vicepreședinții, secretarul județului, directorii direcțiilor și conducătorii serviciilor și compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Suceava vor lua măsuri pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a Metodologiei de către personalul din subordine.

**P R E Ș E D I N T E ,**

**Gheorghe FLUTUR**

Suceava, 27 iunie 2008  
Nr.226

**M E T O D O L O G I E****privind circulația și semnarea actelor primite și expediate de Consiliul Județean Suceava, precum și a celor cu circuit intern în cadrul instituției**

Toată corespondența se primește la registratura generală și se transmite – după caz – președintelui, vicepreședinților, secretarului sau serviciilor consiliului județean, în raport de conținutul și destinația actului.

Corespondența primită de la autoritățile publice centrale, cu excepția celei cu destinație personală, se repartizează de către președinte și secretar.

Corespondența cu rezoluția președintelui, vicepreședinților sau a secretarului județului este reluată la registratura generală și predată spre soluționare serviciilor menționate în rezoluție, sub luare de semnătură și cu operarea corespunzătoare în registrul general de intrare - ieșire.

Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului de activitate căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie la registratura generală pentru a fi dirijată în mod corect.

În cadrul fiecărei direcții sau compartiment independent se ține o evidență sumară într-un registru afectat acestui scop, cu următoarea rubrică: numărul curent și data înregistrării la direcție (începând cu numărul 1 și continuând cu numărul de corespondențe primite pe parcursul unui an), numărul de la registratura generală, data și semnătura de predare pentru lucru, data expediției, numărul de dosar la care se clasează copia documentului.

Conducerea direcției sau compartimentului independent va desemna o persoană cu atribuții permanente, înscrise în fișa postului, pentru primirea, ținerea evidenței și expedierea corespondenței din cadrul acestora.

Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția persoanelor cu funcții de conducere competente.

Corespondența care se expediază va purta numărul de înregistrare de la registratura generală și va fi redactată ortografic și estetic, iar conținutul va fi concis, clar și complet.

Sub numărul de înregistrare se va trece indicativul dosarului la care se clasează lucrarea, conform nomenclatorului dosarelor aprobat prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în vederea unei corecte operări în registrul general de intrare-ieșire și identificării operative a documentelor în caz de necesitate.

Până cel târziu pe data de 5 a fiecărei luni funcționarii din cadrul direcțiilor care țin evidența corespondenței vor prezenta la registratura

generală situația soluționării în termen și expediției lucrărilor, pe luna precedentă, pentru efectuarea operării expediției sau clasării.

Petițiile se înregistrează separat, într-o evidență specială și se predau spre soluționare pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Corespondența privind informațiile clasificate se înregistrează de asemenea, într-o evidență specială și se păstrează de către persoana desemnată în acest sens conform metodologiei prevăzute de legislația privind informațiile clasificate.

Evidență specială este constituită și pentru înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Suceava, dispozițiile emise de președintele consiliului județean, declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile de interese personale.

Corespondența sosită după orele de program se primește de personalul care asigură paza instituției, pe bază de semnătură într-o evidență deschisă special în acest scop și se predă la prima oră de lucru la registratura generală.

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

Deschiderea corespondenței adresată președintelui, vicepreședinților ori secretarului județului, cu mențiunea „Personal”, „Strict Personal”, „Confidențial” sau „Strict confidențial” se face de către aceștia. În aceste cazuri funcționarul de la registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registrul de intrare-ieșire datele necesare.

Actele adresate greșit se înregistrează de îndată și se transmit în termen de 3 zile cu adresă spre soluționare instituțiilor competente, făcându-li-se cunoscut despre acest lucru persoanelor emitente.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate, la care se răspunde, schimbându-se doar data expedierii.

După epuizarea textului și înscrierea semnatarilor, în partea de jos a filei, spre colțul stâng, se vor trece inițialele funcționarilor care le-au redactat și dactilografiat, precum și numărul de exemplare.

Expedierea de mesaje electronice care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept, este interzisă. Personalul direcțiilor și compartimentelor independente pot folosi și expedia mesaje de pe adresa proprie de e-mail, dar numai dacă se referă la probleme de serviciu.

În cazul expedierii corespondenței comune cu Instituția Prefectului - Județul Suceava, documentele se redactează cu antetul ambelor instituții și se înregistrează cu numere distincte aparținând fiecărei instituții.

Proiectele de hotărâri de Guvern redactate de Consiliul Județean Suceava cu Instituția Prefectului - Județul Suceava se păstrează împreună cu

adresa de înaintare la Serviciul contencios juridic și coordonare din cadrul Direcției juridică și contencios.

Copiile documentelor care se expediază sub semnătura președintelui, vicepreședinților și secretarului județului vor fi contrasemnate de conducătorul serviciului de specialitate care le-a întocmit.

Extrasele și copiile originale din arhiva Consiliului Județean Suceava, vor fi semnate pentru conformitate, de către directorul executiv al Direcției juridică și contencios sau de directorul executiv adjunct, în lipsa acestuia.

În lipsa motivată a persoanelor nominalizate pe funcții pentru semnarea actelor, acestea vor fi semnate de locțiitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziție a președintelui.

Sunt interzise semnăturile „pentru” de către locțiitor. În mod excepțional, se admit astfel de semnături pe baza aprobării titularului.

Documentele vor fi prezentate pentru semnare conducerii instituției de către directori, directorii adjuncți sau de alți locțiitori de drept.

Funcționarul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, aplicând pe actul ce se expediază ștampila. Copia actului expedit se va înapoia compartimentului care l-a redactat, respectiv angajatului care l-a întocmit și care îl păstrează pentru clasarea întregii lucrări. După rezolvare, compartimentul grupează documentele referitoare la aceeași problemă, având același termen de păstrare stabilit în nomenclatorul dosarelor fondului arhivistic aprobat prin dispoziția președintelui consiliului județean.

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

Hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președinte se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică în registre speciale. Pe proiectele de hotărâri de consiliu județean, de dispoziții emise de președintele consiliului județean este obligatorie viza de legalitate a Serviciului contencios, juridic și coordonare și a secretarului județului.

Corespondențele prezentate la registratura generală în vederea expediției vor purta semnăturile autorizate astfel:

1. Notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative și adrese de înaintare pentru Guvern se semnează de președinte și prefect;

2. Corespondența consiliului județean transmisă în străinătate se semnează de președinte;

3. Corespondența adresată Parlamentului, Președintelui României, Guvernului, Primului ministru, conducerii ministerelor, altor instituții publice centrale sau instituțiilor centrale autonome, se semnează de președinte;

4. Corespondența adresată unor compartimente de specialitate din aparatul ministerelor sau altor instituții publice centrale, se semnează de vicepreședinți sau secretarul județului, potrivit domeniilor de activitate de care răspund;

5. Corespondența adresată conducătorilor instituțiilor publice deconcentrate ale ministerelor sau altor instituții centrale organizate în județ,

se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, potrivit domeniilor de activitate de care răspund;

6. Corespondența adresată instituțiilor județene subordonate consiliului județean se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, conform competențelor privind coordonarea și îndrumarea activităților;

7. Acțiunile în justiție se semnează de președinte;

8. Corespondențele adresate consiliilor locale și primarilor se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, potrivit domeniilor de activitate de care răspund;

9. Adresele prin care se transmit justiției spre soluționare contestații, plângeri etc., se semnează de secretarul județului;

10. Instrucțiunile, circularele și alte lucrări cu caracter dispozitiv elaborate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean se semnează de președinte sau vicepreședinți potrivit domeniilor de activitate de care răspund, cât și de secretarul județului;

11. Lucrările curente, de strictă specialitate se semnează de directorul executiv al direcției implicate;

12. Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a instituției se semnează de președinte și de directorul executiv al Direcției generale economice și relații cu instituțiile publice;

13. Corespondențele cu instituțiile din afara județului se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul județului potrivit domeniilor de activitate de care răspund;

14. Corespondența privind soluționarea petițiilor se semnează de directorul executiv al compartimentului care a efectuat cercetarea și de persoana din conducerea consiliului județean care coordonează acel compartiment.

15. Adresele transmise de o direcție către celelalte compartimente din aparatul propriu de specialitate al consiliului județean pentru aplicarea unor măsuri dispuse de conducerea instituției sau cu privire la aplicarea unor dispoziții legale se semnează de președinte, vicepreședinți sau secretarul județului, în funcție de conținutul adresei.



**Direcția juridică și contencios**

Nr.8481 ~~din~~ 30.06.2008.....

**PROCES - VERBAL  
încheiat astăzi 30.06.2008**

Subsemnata Constantinescu Cristina, consilier juridic în cadrul Consiliului Județean Suceava, astăzi 30 iunie a.c. am afișat **pe site** Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Suceava nr. 225 și 226/2008, în scopul informării tuturor celor interesați.

Constantinescu Cristina