



Anexă la Dispoziția nr. 112 /2025

NORME PROCEDURALE

privind primirea, înregistrarea, urmărirea modului de rezolvare și expedierea documentelor la nivelul Consiliului Județean Covasna

CAPITOLUL I

Primirea, înregistrarea, circuitul și expedierea documentelor

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Orice document, indiferent de forma acestuia și de modalitățile de generare, letric sau electronic, semnare, stocare, emitere sau transmitere la nivelul Consiliului Județean Covasna, denumit generic "corespondență", care se primește, se expediază sau se creează la nivelul Consiliului Județean Covasna, se înregistrează în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna.

(2) Următoarele documente se înregistrează în registre speciale separate din cadrul sistemului informatic eCovasna:

- a) hotărârile Consiliului Județean Covasna în Registrul hotărârilor;
- b) dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna în Registrul dispozițiilor;
- c) acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente, în Registrul contractelor.

Art. 2. Unele documente sunt înregistrate în evidențele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentele norme procedurale, păstrate în format letric și/sau electronic, după caz, în domeniul corespunzător activității compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

SECȚIUNEA II

Primirea documentelor

Art. 3. (1) În timpul programului de lucru, toate documentele se primesc prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, prin platformele online pentru proiecte/investiții și personal de la cetățeni sau mandatar.

(2) Documentele primite pe orice cale de comunicație la cabinetele președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului sau de direcțiile/serviciile/compartimentele sau de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, se prezintă sau se trimite obligatoriu la Compartimentul registratură pentru a fi înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna, cu excepția documentelor primite pe orice cale de comunicație de către managerul de proiect/asistent manager de proiect/persoana responsabilă care are atribuții în acest sens, după caz, precum și a celor primite de Serviciul de administrare a drumurilor județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

(3) Salariații din cadrul Consiliului Județean Covasna, în cursul exercitării atribuțiilor de serviciu, au obligația să accepte documente electronice semnate cu o semnătură electronică,

aplicată în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE și ale Legii nr. 214/2004 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea.

Art. 4. (1) Corespondența primită în vederea înregistrării de către Compartimentul registratură se sortează de către salariatul din cadrul compartimentului cu respectarea următoarelor reguli:

a) plicurile cu corespondența cu mențiunea „personal”, „strict personal” sau „confidențial”, adresate direct președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului se predau nedeschise, direct acestora, pe bază de semnătură prin condică. În asemenea cazuri, documentele se înregistrează ulterior în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna, în baza rezoluției date;

b) corespondența greșit adresată se înregistrează și se prezintă spre rezoluție Președintelui Consiliului Județean Covasna sau persoanei desemnate de către acesta.

(2) Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate să rezolve corespondența neînregistrată și/sau nerepartizată.

SECȚIUNEA III

Înregistrarea documentelor

Art. 5. (1) Înregistrarea în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna a tuturor documentelor primite la nivelul Consiliului Județean Covasna se realizează de către Compartimentul registratură, în ordinea cronologică a primirii lor.

(2) Înregistrarea documentelor începe de la data de 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) următoarele situații:

a) în cazul proiectelor în derulare, documentele primite pe orice cale de comunicație se înregistrează în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna de către managerul de proiect/asistent manager de proiect/persoana responsabilă care are atribuții în acest sens, după caz;

b) documentele primite pe orice cale de comunicație de Serviciul de administrare a drumurilor județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna se înregistrează de persoanele responsabile din cadrul serviciului.

(4) Înregistrarea documentelor în registrele speciale separate din cadrul sistemului informatic eCovasna se realizează de către persoanele responsabile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care au atribuții pentru operarea acestor registre.

Art. 6. (1) După înregistrarea în sistemul informatic eCovasna a documentului primit letric, documentul se scanează și se încarcă în sistem de persoanele responsabile în acest sens.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), documentele care au înscrise sub antet, respectiv pe toate filele, mențiunea „CONFIDENȚIAL”, nu se scanează și nu se încarcă în sistemul informatic eCovasna.

(3) Scanarea documentelor se realizează în format PDF, păstrându-se ordinea foilor. Scanarea se poate face manual (document cu document) în cazul documentelor diferite ca formă și mărime (desene, hărți de format mai mare decât A3) sau automat (pentru tot ce înseamnă documentație scrisă, foi A4 sau A3).

(4) Imaginile obținute sunt verificate calitativ de către funcționarul public care este responsabil cu înregistrarea documentelor.





(5) Pe documentul în format letric se aplică numărul de înregistrare generat de sistemul informatic eCovasna. În cazul în care documentul se compune din mai multe file sau, în cazul în care lucrarea conține mai multe acte, numărul de înregistrare se aplică pe prima filă, respectiv pe primul act.

(6) Numărul de înregistrare pe documentele în format electronic se generează automat prin sistemul informatic eCovasna.

(7) În cazul documentelor prezentate direct de cetățeni, se comunică pe loc, acestora din urmă, numărul de înregistrare. În cazul actelor comunicate prin e-mail, numărul de înregistrare se va comunica la solicitarea expeditorului.

SECȚIUNEA IV

Corespondența primită în plicuri

Art. 7. (1) De regulă, toată corespondența primită pe adresa Consiliului Județean Covasna în plic se deschide de către Compartimentul registratură, se înregistrează și urmează circuitul documentelor, conform prezentelor norme.

(2) Plicul se atașează documentului, după caz. Utilitatea păstrării acestor plicuri va fi stabilită de cel care primește, spre rezolvare, corespondența în cauză.

(3) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, persoana responsabilă care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător pentru pierderea lor.

(4) Sunt exceptate de la regulile prevăzute la alin. (1) următoarele:

a) plicurile cu corespondența cu mențiunea „personal”, „strict personal” sau „confidențial”, adresate direct președintelui, vicepreședinților sau secretarului general al județului se predau nedeschise, direct acestora, pe bază de semnătură prin condică. În asemenea cazuri, documentele se înregistrează ulterior în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna, în baza rezoluției date;

b) ofertele depuse de către operatorii economici pentru participarea la procedurile de achiziție publică, care sunt în plic închis, situație în care se aplică numărul de înregistrare pe adresa de înaintare și vor fi predate direct, fără a fi deschise, președintelui comisiei de evaluare;

c) răspunsurile la clarificările solicitate de la ofertanți de către comisiile de evaluare în procesul de evaluare a ofertelor și care sunt transmise în plic închis, se înregistrează, fără a fi deschise plicurile și vor fi predate direct președintelui comisiei de evaluare; se va preciza în solicitările de clarificări ca ofertanții să comunice răspunsul comisiei de evaluare.

(5) Organizatorii procedurilor de licitații au obligația de a transmite la Compartimentul registratură, înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, informațiile necesare pentru respectarea prevederilor alin. 4 lit. b) și c).

SECȚIUNEA V

Predarea, repartizarea și circuitul documentelor

Art. 8. (1) După înregistrarea în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna corespondența în format letric se predă de Compartimentul registratură Președintelui Consiliului Județean Covasna sau persoanei desemnate de către acesta, în vederea repartizării.

(2) Actele primite doar în format electronic circulă doar prin sistemul informatic eCovasna.

(3) Depunerea actelor în vederea repartizării, la Președintele Consiliului Județean Covasna sau la persoana desemnată de către acesta, se va face de către salariații din cadrul



Compartimentului registratură, până la ora 12⁰⁰ sau ori de câte ori este necesar în cazul actelor care necesită o rezolvare urgentă.

(4) Președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată de către acesta poate stabili tipurile de documente care pot fi repartizate automat prin sistemul informatic eCovasna.

Art. 9. (1) Pe fiecare act în format letric, înregistrat și prezentat în vederea repartizării, Președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată pentru repartizarea corespondenței, prin rezoluția consemnată pe partea superioară a documentului, indică cabinetul demnitarilor vizați, secretarul general al județului, administratorul public, direcția, respectiv serviciul, competente în rezolvarea corespondenței.

(2) Concomitent celor prevăzute la alin. (1) Președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată pentru repartizarea corespondenței, realizează repartizarea și prin intermediul sistemului informatic eCovasna, atât a actelor primite în format letric cât și a celor primite doar în format electronic.

(3) Repartizarea documentelor se face în linie ierarhică.

(4) În situații de urgență, când corespondența este repartizată nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful ierarhic superior asupra corespondenței primite.

(5) Corespondența repartizată greșit de Președintele Consiliului Județean Covasna sau persoana desemnată pentru repartizarea corespondenței, se restituie acestuia pentru modificarea rezoluției inițiale, operându-se și electronic noua repartizare.

Art. 10. (1) Întreaga corespondență în format letric, cu rezoluția Președintelui Consiliului Județean Covasna sau a persoanei desemnate pentru repartizarea corespondenței, se predă de către Compartimentul registratură, pe bază de semnătură prin condică, persoanelor responsabile de operarea Registrului unic de intrare-ieșire la nivelul direcțiilor și serviciilor.

(2) Corespondența în format letric preluată de către persoanele responsabile de operarea Registrului unic de intrare-ieșire la nivelul direcțiilor și serviciilor se predă vicepreședinților/arhitectului-șef/administratorului public/directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți/șefilor de servicii care la rândul lor vor pune rezoluția pe act ce va conține denumirea serviciilor, sau după caz, numele persoanelor care vor rezolva actul și concomitent operează repartizarea actelor în sistemul informatic eCovasna.

(3) Corespondența în format electronic se repartizează de vicepreședinții/administratorul public/directorii executivi/directorii executivi adjuncți/șefii de servicii/arhitectul-șef prin sistemul informatic eCovasna.

(4) Dacă este cazul, șefii serviciilor, la rândul lor, vor repartiza actele, indicând numele persoanei căreia i se repartizează atât pe documentele în format letric, cât și în cadrul sistemului informatic eCovasna.

(5) În toate cazurile, predarea documentelor în format letric se va face prin condică de predare-primire, pe bază de semnătură. Condica se păstrează la nivelul direcției/serviciului de către persoanele responsabile cu operarea Registrului unic de intrare-ieșire la nivelul direcțiilor și serviciilor.

(6) Persoanele responsabile cu operarea Registrului unic de intrare-ieșire la nivelul direcțiilor și serviciilor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

Art. 11. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna are obligația să urmărească în mod continuu sistemul informatic eCovasna în vederea rezolvării în termen a lucrărilor repartizate.

SECȚIUNEA VI

Redactarea, semnarea și expedierea corespondenței



Art. 12. (1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare.

(2) Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

(3) Întocmirea, respectiv semnarea documentelor angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

Art. 13. (1) În cazul documentelor create din oficiu, inclusiv cele de uz intern sau răspunsurile la corespondențe, conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența va purta antetul:

”Consiliul Județean Covasna
Kovácsna Megye Tanácsa
Covasna County Council”

(3) La dactilografierea corespondenței este obligatorie înscrierea următoarelor mențiuni:

- a) în partea stângă – sus: data expedierii și indicativul dosarului;
- b) pe ultima filă a actelor redactate, partea de jos: întocmit (numele și prenumele sau inițialele numelui celui care l-a întocmit și semnătura), nr. exemplare, nr. anexe.

(4) Corespondența cu caracter confidențial, pe lângă mențiunile prevăzute la alin. (3), trebuie să cuprindă sub antet, respectiv pe toate filele, mențiunea „CONFIDENȚIAL”.

(5) În cazul corespondenței comune cu alte autorități sau instituții publice, documentele se redactează cu antetul tuturor entităților publice, înregistrându-se separat, de către fiecare autoritate, după semnarea acestuia de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerut de fiecare caz în parte.

Art. 14. (1) În cazul corespondenței a cărei soluționare implică conlucrarea administratorului public și/sau a mai multor direcții, servicii sau compartimente de specialitate, acestea se rezolvă prin colaborarea directă între persoanele responsabile cu rezolvare, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici.

(2) Răspunsul la corespondența repartizată administratorului public și/sau mai multor direcții, servicii sau compartimente va fi semnat atât de către persoanele responsabile cu rezolvarea cât și de șeful ierarhic superior.

Art. 15. (1) Documentele redactate vor fi prezentate la semnat președintelui, vicepreședinților, administratorului public, arhitectului-șef sau secretarului general al județului, după caz, o dată pe zi, până la orele 9:00, iar în cazurile de urgență la orice oră în timpul programului de lucru.

(2) Toate documentele create la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna vor purta în prealabil semnătura secretarului general al județului, administratorului public, arhitectului-șef, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți și șefilor de servicii, dacă este cazul, după care se prezintă pentru semnare președintelui și vicepreședinților, după caz.

Art. 16. (1) Următoarele categorii de acte se semnează exclusiv de către Președintele Consiliului Județean Covasna:

- a) notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative pentru Guvernul României;

b) referatele de aprobare ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna pe care le inițiază.

(2) Președintele Consiliului Județean Covasna semnează toate documentele create la nivelul Consiliului Județean Covasna, semnate în prealabil de vicepreședinți, secretarul general al județului, arhitectul-șef, administratorul public, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii, după caz.

(3) Hotărârile Consiliului Județean Covasna și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Covasna se semnează de către președinte și se contrasemnează de către secretarul general al județului.

Art. 17. (1) Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna semnează, anterior prezentării spre semnare Președintelui Consiliului Județean Covasna, corespondența elaborată în domeniile în care au competențe delegate prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(2) Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna pot face comunicări și invitații care vor purta numai semnătura acestora, în domeniile în care au competențe delegate prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(3) Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna semnează referatele de aprobare la proiectele de hotărâri inițiate.

Art. 18. (1) Secretarul general al județului semnează următoarele documente:

a) adresele de comunicare a hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor președintelui consiliului județean;

b) nota către direcțiile/serviciile/insuțiunile subordonate cu privire la pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean;

c) proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului județean.

(2) Secretarul general al județului semnează, anterior prezentării spre semnare Președintelui Consiliului Județean Covasna, corespondența elaborată în domeniile în care are competențe delegate prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(3) Secretarul general al județului avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Covasna și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna, precum și le contrasemnează.

Art. 19. (1) Administratorul public semnează, anterior prezentării spre semnare Președintelui Consiliului Județean Covasna, corespondența elaborată în domeniile în care are competențe delegate prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

(2) Administratorul public, împreună cu directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul-șef al județului, șefii serviciilor, după caz, semnează fără semnătura președintelui Consiliului Județean Covasna:

a) corespondența de uz intern între direcțiile, serviciile sau compartimentele de resort;

b) rapoartele, referatele care stau la baza promovării proiectelor de hotărâri și ale dispozițiilor, cu informarea prealabilă a vicepreședinților și secretarului general al județului, după caz.

c) comunicări și invitații în domeniile în care au delegate competențe prin dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Covasna.

Art. 20. (1) Acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente acestora, cu excepția contractelor individuale de muncă, se redactează și se avizează obligatoriu, letric sau prin semnătura electronică, după caz, din punct de vedere al legalității acestora de către un consilier juridic din cadrul Compartimentului juridic.

(2) Redactarea contractelor se efectuează în baza referatului/notei justificative/raportului întocmit de administratorul public/direcția/serviciul/compartimentul de resort în a cărei sferă





de atribuții se regăsește obiectul contractului respectiv sau de persoana care le inițiază, după caz.

(3) Consilierul juridic însărcinat cu verificarea legalității prevederilor contractelor, semnează contractele create în format letric și pe fiecare pagină.

(4) Contractele se înregistrează într-un registru special din cadrul sistemului informatic eCovasna de către consilierul juridic însărcinat cu verificarea legalității prevederilor contractelor și se aplică pe prima pagină numărul de înregistrare generat de sistemul informatic eCovasna.

(5) Contractele se scanează, după caz, și se încarcă, în format PDF, de către consilierul juridic însărcinat cu verificarea legalității prevederilor contractelor în sistemul informatic eCovasna, păstrându-se ordinea foilor.

(6) După parcurgerea celor prezentate în alineatele (1)-(5), contractele se semnează de Președintele Consiliului Județean Covasna, de persoana responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv și de conducătorul compartimentului de specialitate în a cărei sferă de atribuții se regăsește obiectul contractului respectiv sau de persoana care le inițiază, după caz.

(7) Prin excepție, contractele individuale de muncă sunt redactate de Compartimentul resurse umane, semnate de către Președintele Consiliului Județean Covasna și înregistrate într-o evidență păstrată letric de către Compartimentul resurse umane.

Art. 21. Președinții comisiilor numite prin dispoziția președintelui, semnează documente stabilite prin prevederile dispoziției emise în acest sens.

Art. 22. Documentele aferente proiectelor de finanțare din fonduri naționale și internaționale vor fi semnate, după caz, și de membrii unităților de implementare sau responsabilii de proiecte, după cum urmează:

- a) managerii de proiect semnează documentele realizate în cadrul proiectelor;
- b) responsabilii financiari semnează documentele justificative solicitate, în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuarea plăților.

Art. 23. Adeverințele care atestă calitatea de salariat și cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale și asigurările de sănătate vor fi semnate de vicepreședintele de resort și directorul executiv al Direcției economice.

Art. 24. (1) În absența persoanelor nominalizate pentru semnarea actelor, aceasta va fi semnată de locuitorii de drept sau de alte persoane desemnate prin dispoziția președintelui.

(2) Când se semnează „pentru” în locul titularului semnăturii se va folosi apostroful înaintea semnăturii sau următoarea formulă:

De ex. „p. Președinte”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

Art. 25. Modul de aplicare a ștampilelor la corespondență este stabilit prin dispoziție separată a Președintelui Consiliului Județean Covasna.

Art. 26. (1) Documentele emise de către Consiliul Județean Covasna, ca urmare a primirii unor documente în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) se comunică în format electronic, cu excepția situației în care există o cerere contrară.

(2) Actele emise în format electronic de Consiliul Județean Covasna sunt semnate cu semnătură electronică calificată, definită în Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, creată cu un certificat digital emis de o autoritate sau o instituție publică din România.

Art. 27. (1) Toate documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern, precum și răspunsurile la corespondențe, indiferent dacă ele au fost create letric sau electronic, acestea se



preiau și se înregistrează în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna de către următoarele persoane:

- cele responsabile cu operarea Registrului unic de intrare-ieșire la nivelul direcțiilor și serviciilor;

- managerul de proiect/asistent manager de proiect/persoana responsabilă care are atribuții în acest sens, după caz.

(2) Persoanele menționate în alin. (1) atașează documentul scanat în sistemul eCovasna.

Art. 28. (1) Toată corespondența în format letric la nivelul aparatului de specialitate se predă în vederea expedierii la Compartimentul registratură pe baza condicii a fiecărei direcții/servicii, cu semnătura de primire, în fiecare zi de lucru până la ora 11⁰⁰.

(2) Salariatul de la Compartimentul registratură verifică documentele în format letric la primire dacă au fost operate în sistemul eCovasna, aplică ștampila și restituie exemplarul de casă al corespondenței. Exemplarul de casă rămâne la compartimentul care a redactat documentul, se atașează la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează în dosare.

(3) Salariatul de la Compartimentul registratură sortează corespondența în format letric pe destinatari, după care pregătește plicurile, trecând pe fiecare dintre acestea numărul de înregistrare, numele destinatarului și adresa completă. Atât pe document, cât și pe plic, numele destinatarului se va trece complet, citeț și nu prin inițiale. Expedierea corespondenței se face, de regulă prin poștă, cu borderou de expediere. În situații deosebite corespondența se expediază pe bază de semnătură în condica de expediere, prin curier sau prin poșta secretă.

(4) Primirea și expedierea corespondenței prin poșta specială se realizează în evidența specială aflată la Cabinetul președintelui, de persoanele împuternicite în acest sens de către Președintele Consiliului Județean Covasna.

(5) Primirea, păstrarea și manipularea documentelor secrete se face conform normelor legale în materie și cu aplicarea prevederilor prezentei Norme procedurale.

(6) Actele/documentele create pe mijloace electronice, indiferent de formă și de modalitatea de stocare, care se încadrează în categoria celor reglementate de art. 2 din Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, vor fi trimise prin grija secretarului general al județului instituțiilor prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna responsabile cu operarea Registrului unic de intrare-ieșire sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentele norme procedurale.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, responsabil cu inițierea achizițiilor publice, precum și cu ținerea evidenței cauzelor judecătorești, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/demolare și concursurilor are obligația să genereze dosare în acest sens în sistemul informatic eCovasna cu atașarea tuturor actelor aferente.

CAPITOLUL II

Pregătirea documentelor pentru păstrare

Art. 30. (1) În primul trimestru al fiecărui an, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Covasna va proceda la pregătirea arhivării documentelor create în anul precedent, astfel:

- a) ordonarea documentelor, pe dosare, începând cu luna ianuarie și terminând cu luna decembrie a anului anterior;
- b) numerotarea filelor;
- c) șnuruirea și parafarea dosarelor;
- d) certificarea numărului de file ale dosarului;



- e) consemnarea pe coperta dosarului a conținutului documentelor din dosare și a termenului de păstrare, potrivit nomenclatorului arhivistic;
- f) întocmirea inventarului pe direcții, servicii, compartimente și pe termen de păstrare;
- g) predarea documentelor la arhivă.

(2) După constituire, numerotare și semnarea procesului-verbal, dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhivă.

(3) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către persoana care răspunde de arhivă.

Art. 31. Arhivarea documentelor semnate electronic se va efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, în sistemul electronic eCovasna.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 32. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna au obligația păstrării confidențialității asupra faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât pentru corespondența ce o primesc în lucru, cât pentru documentele ce le creează.

Art. 33. Întregul personal din aparatul de specialitate al consiliului județean este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Nerespectarea acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Art. 34. Dispozițiile prezentei se completează cu prevederile dispoziției Președintelui Consiliului Județean Covasna privind desemnarea înlocuitorului de drept al Președintelui Consiliului Județean Covasna și delegarea unor atribuții ale acestuia vicepreședinților, secretarului general al județului precum și administratorului public.



Anexa nr. 1
la Normele procedurale

Articol unic. În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna se conduc următoarele evidențe păstrate în format letric și/sau electronic, după caz:

- a) Registrul letric de evidență a hotărârilor consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- b) Registrul letric de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- c) Registrul letric de comunicare la Instituția Prefectului – județul Covasna a hotărârilor Consiliului Județean Covasna și a dispozițiilor președintelui consiliului județean - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- d) Registrul letric de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public - se conduce și se păstrează de Compartimentul petiții;
- e) Registrul letric de evidență a petițiilor - se conduce și se păstrează de Compartimentul petiții;
- f) Registrul letric de audiențe - se conduce și se păstrează de Compartimentul petiții;
- g) Registrul letric de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- h) Registrul letric de evidență a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna - se conduce și se păstrează de Compartimentul secretariatul ATOP;
- i) Registrul letric de evidență a hotărârilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Covasna - se păstrează de Compartimentul secretariatul ATOP;
- j) Registrul electronic de evidență a cauzelor - se conduce și se păstrează la Compartimentul juridic;
- k) Registrul letric de evidență a proiectelor de stemă depuse la Comisia județeană Covasna de analizarea proiectelor de stemă ale județului, precum și a municipiilor, orașelor și comunelor din județul Covasna - se conduce și se păstrează de Compartimentul administrație publică;
- l) Registrul letric de evidență a documentelor adresate Comisiei de disciplină - se conduce și se păstrează de secretarul Comisie de disciplină;
- m) Registrul electronic al declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- n) Registrul electronic al declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- o) Registrul electronic al declarațiilor de avere ale funcționarilor publici - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- p) Registrul electronic al declarațiilor de interese ale funcționarilor publici - se conduce și se păstrează de persoana desemnată prin dispoziția președintelui consiliului județean;
- q) Registrul letric al contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale aferente – se conduce și se păstrează la Compartimentul resurse umane;
- r) Registrul letric de evidență a certificatelor de urbanism - se conduce și se păstrează la Compartimentul urbanism, aflat în subordinea arhitectului-șef;
- s) Registrul letric de evidență a autorizațiilor de construire/demolare - se conduce și se păstrează la Compartimentul urbanism, aflat în subordinea arhitectului-șef;



t) Registrul lettric de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism de pe lângă Consiliul Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei;

u) Registrul lettric de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia tehnico-economică a Consiliului Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei;

v) Registrul lettric de evidență a avizelor tehnice emise de Comisia Județeană pentru Protecția Monumentelor, Ansamblurilor și Siturilor Istorice de pe lângă Consiliul Județean Covasna - se conduce și se păstrează la secretariatul comisiei.

w) Registrul lettric de control și reclamații se conduce și se păstrează la Compartimentul control urbanism;

y) Registrul lettric de evidență a avizelor de oportunitate - se conduce și se păstrează Compartimentul urbanism;

z) Registrul lettric de evidență a avizelor structurii de specialitate a arhitectului-șef.

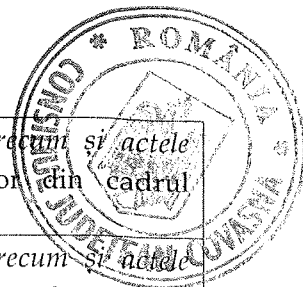


Anexa nr. 2
la Normele procedurale

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna
responsabile cu operarea Registrului unic de intrare-ieșire

Numele și prenumele/funcția persoanelor		Tipuri de acte
Gábor Enikő	referent	- documentele primite prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de cetățeni sau mandatar la nivelul Consiliului Județean Covasna ;
Antal Enikő	consilier	- documentele primite prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de cetățeni sau mandatar la nivelul Consiliului Județean Covasna în situația absenței doamnei Gábor Enikő; - documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului ;
Jakab Tünde	referent	- documentele primite prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de cetățeni sau mandatar la nivelul Consiliului Județean Covasna , în cazul absenței doamnei Gábor Enikő și Antal Enikő; - documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului , în cazul absenței doamnei Antal Enikő;
Kelemen Ida-Csilla	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției economice ; - facturile fiscale emise de Județul Covasna și primite de la diferiți agenți economici, instituții publice și O.N.G.-uri, respectiv cererile de deschideri bugetare, în cazul absenței doamnei Balázs-Fülöp Tünde;
Balázs-Fülöp Tünde	consilier	- facturile fiscale emise de Județul Covasna și primite de la diferiți agenți economici, instituții publice și O.N.G.-uri, respectiv cererile de deschideri bugetare; - documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției economice , în cazul absenței doamnei Kelemen Ida-Csilla;

Veres Zsuzsánna	inspector de specialitate	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției urbanism, programe și relații publice;
Jánosi Zsolt-Hunor	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției urbanism, programe și relații publice în cazul absenței doamnei Veres Zsuzsánna;
Barta Júlia-Judit	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Direcției urbanism, programe și relații publice în cazul absenței doamnei Veres Zsuzsánna și a domnului Jánosi Zsolt-Hunor;
Schiopu Simona-Mariana	inspector de specialitate	- documentele primite prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de cetățeni sau mandatar la nivelul Serviciului de administrare a drumurilor județene; - documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Serviciului de administrare a drumurilor județene;
Kovács-Barabás Enikő	inspector de specialitate	- documentele primite prin poștă, curier, fax, e-mail, platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de cetățeni sau mandatar la nivelul Serviciului de administrare a drumurilor județene; - documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Serviciului de administrare a drumurilor județene, în situația absenței doamnei Schiopu Simona-Mariana;
Kovács Angéla	consilier	- documentele cu privire la convocarea ședințelor Consiliului Județean Covasna, cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu privire la transparența decizională în administrația publică;
Imre Edit	consilier	- dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna și hotărârile Consiliului Județean Covasna în registrul special din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Pászka Katalin-Kinga	consilier	- dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna și hotărârile Consiliului Județean Covasna în registrul special din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Szabó Ferenc	consilie	- dispozițiile președintelui Consiliului Județean Covasna și hotărârile Consiliului Județean Covasna în registrul special din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Székely Réka	director executiv	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna;



Domokos Réka	director executiv adjunct	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Csog Éva	consilier juridic	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna;
János Beáta-Katalin	consilier juridic	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Orosz Andrea	consilier juridic	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna;
Barcsa Árpád	consilier juridic	- acordurile, contractele, convențiile, precum și actele adiționale aferente în Registrul contractelor din cadrul sistemului informatic eCovasna; - generarea dosarelor cauzelor judecătorești în sistemul informatic eCovasna;
Ștefan Andreea	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Compartimentului secretariatul A.T.O.P. din cadrul Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului;
Sütő Zsuzsánna	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției economice;
Szép Tünde-Gabriella	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției economice, în cazul absenței doamnei Sütő Zsuzsánna;
Kiss Csilla-Emese	inspector de specialitate	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu ONG din cadrul Direcției urbanism, programe și relații publice;
Sándor Laura	consilier	- documentele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe la nivelul la nivelul Compartimentului învățământ, cultură, sănătate, relații cu ONG din cadrul Direcției urbanism, programe și relații publice, în cazul absenței doamnei Kiss Csilla-Emese;
Managerii de proiecte numiți prin acte administrative		- documentele primite, cele create din oficiu, documentele pentru uz intern sau răspunsurile la corespondențe cu privire la proiectele aflate în derulare, indiferent de forma acestora, de modalitățile de generare, semnare, emitere sau transmitere în Registrul unic de intrare-ieșire din cadrul sistemului informatic eCovasna.