



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN
- PREȘEDINTE-

DISPOZIȚIA

privind aprobarea Regulamentului de organizare a evidenței și a circuitului documentelor la nivelul Consiliului Județean Timiș

Președintele Consiliului Județean Timiș;

Având în vedere referatul comun nr. 13.618/15.07.2020 întocmit de către domnul Andrei-Călin Lucaci, administrator public și Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 234/27.11.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, precum și Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 14/2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 242/2019 privind aprobarea modelului steagului Județului Timiș și sigiliilor Consiliului Județean Timiș, precum și a Normelor de expunere a stemei României și stemei Județului Timiș, de arborarea steagului Județului Timiș și de folosire a sigiliilor, a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș nr.65/2020, pentru aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș, cât și de cele ale Dispoziției nr. 172/02.04.2019 privind aprobarea unor măsuri privind Administratorul public al Consiliului Județean Timiș;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b și art. 191 alin (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, emite prezenta,

DISPOZIȚIE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul privind organizarea evidenței și circuitului documentelor la nivelul Consiliului Județean Timiș, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 - Prezenta dispoziție intră în vigoare începând cu data de 20.07.2020, dată la care se revocă Dispoziția Președintelui nr.552/19.12.2016.

Art. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se desemnează toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș.

Art. 4 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- Domnului Călin-Ionel Dobra – președinte;
- Domnului Nicolae Oprea – vicepreședinte;
- Domnului Valentin Tudorică – vicepreședinte;
- Domnului Andrei-Călin Lucaci – administrator public;
- Domnului Ioan-Dănuț Ardelean – secretar general al județului;
- Tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Consiliului județean Timiș.
- Instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

PREȘEDINTE,
Călin-Ionel DOBRA

Avizat :
SECRETAR GENERAL AL
JUDEȚULUI TIMIȘ,
Ioan-Dănuț ARDELEAN

Timișoara, la 20.07.2020
Nr. 286

REGULAMENTUL
de organizare a evidenței și a circuitului documentelor
la nivelul Consiliului Județean Timiș

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Actele oficiale intră și ies din consiliul județean prin poșta clasică, poșta specială, poșta electronică, curier sau prin fax și se depun pentru înregistrare la Registratura Generală sau la compartimentele indicate în prezentul regulament.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean se conduc următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență generală;
- b) Registrul de evidență generală a contractelor și a actelor adiționale;
- c) Registrul de evidență a convențiilor, protocoalelor de colaborare și de parteneriat;
- d) Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public;
- e) Registrul de evidență a petițiilor;
- f) Registrul de audiențe;
- g) Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament;
- h) Registrul de evidență al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Timiș;

(3) Înregistrarea actelor în registrele prevăzute la literele „a – g” se realizează de funcționarii desemnați (camera nr. 1 - „Registratura generală”), cu excepția celui de la litera h), care se află în gestiunea Secretariatului tehnic al ATOP Timiș.

(4) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al consiliului județean conduce următoarele evidențe speciale:

- a) Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean se conduce și se păstrează de Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul Monitorizare, Monitor Oficial și Transparență Decizională;
- b) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui consiliului județean se conduce și se păstrează de Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul Monitorizare, Monitor Oficial și Transparență Decizională;
- c) Registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează de Compartimentul Monitorizare, Monitorul Oficial și Transparență Decizională;
- d) Registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni se conduce și se păstrează de Compartimentul Monitorizare, Monitorul Oficial și Transparență Decizională;
- e) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și al personalului contractual se conduce și se păstrează de Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare;
- f) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și al personalului contractual se conduce și se păstrează de Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare;
- g) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism se conduce și se păstrează la Direcția Arhitectului Șef;

- h) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se conduce și se păstrează la Direcția Arhitectului Șef;
 - i) Registrul de evidență ale Avizelor structurii de specialitate la faza de Certificat de urbanism se păstrează la Direcția Arhitect Șef;
 - j) Registrul de evidență al Avizelor structurii de specialitate la faza de Autorizație de construire/desființare se păstrează la Direcția Arhitect Șef;
 - k) Registrul de evidență al Avizelor la documentațiile de urbanism - PUG, PUZ și PUD se păstrează la Direcția Arhitect Șef;
 - l) Registrul de evidență al Avizelor de oportunitate la documentațiile de urbanism – PUZ se păstrează la Direcția Arhitect Șef;
 - m) Registrul de evidență din cadrul Compartimentului disciplina în construcții se păstrează la Direcția Arhitect Șef;
 - n) Registrul pentru evidența acordării „Titlului de Cetățean de Onoare al județului Timiș”, se conduce și se păstrează de Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul Monitorizare, Monitor Oficial și Transparență Decizională;
 - o) Registrul pentru evidența acordării „Diplomei de Excelență a județului Timiș”, se conduce și se păstrează de Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul Monitorizare, Monitor Oficial și Transparență Decizională;
 - p) Registrul pentru evidența reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, se conduce și se păstrează de Direcția Administrație Publică Locală – Compartimentul Monitorizare, Monitor Oficial și Transparență Decizională;
 - q) Registrul pentru evidența cadourilor primite de către reprezentanții Consiliului Județean Timiș, se conduce și se păstrează de Serviciul Relații Externe și Protocol;
 - r) Registrul de evidență a datoriei publice locale a Consiliului Județean Timiș, se conduce și se păstrează de Direcția Buget-Finanțe, Informatizare;
 - s) Subregistrul datoriei publice locale directe, se conduce și se păstrează de Direcția Buget-Finanțe, Informatizare;
 - t) Registrul de evidență a garanțiilor locale a Consiliului Județean Timiș, se conduce și se păstrează de Direcția Buget-Finanțe, Informatizare;
 - u) Registrul de evidență a sesizărilor privind neregularitățile la nivelul Consiliului Județean Timiș, se conduce și se păstrează de Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare;
 - v) Registrul de evidență a funcțiilor publice, se conduce și se păstrează de Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare;
- (5) În activitatea aparatului se mai conduc și alte evidențe care nu presupun atribuirea unui număr sub care să circule documentul, cum sunt:
- a) Registrul de evidență a proceselor care se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic și Contencios.

Cap. II. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței

Art. 2.

(1) Înregistrarea, evidența și urmărirea circulației actelor în Consiliul Județean Timiș se face prin rețeaua de calculatoare, folosind registrele proprii și aplicația electronică de management a documentelor, de către funcționarii de la Direcția Administrație Publică Locală - Biroul de Informare și Relații Publice - “Registratura generală”, precum și de către funcționarii de la cabinete, direcții și compartimente funcționale independente care au atribuții în acest sens.

(2) Toate actele intrate/ieșite în și din consiliul județean prin poștă, curier, fax și e-mail se predau pentru înregistrare la Direcția Administrație Publică Locală - Biroul de Informare și Relații Publice – „Registratura generală”.

(3) Deschiderea plicurilor adresate președintelui, vicepreședinților, administratorului public sau secretarului general al județului cu mențiunea „Strict personal”, „Personal”, „Strict confidențial” sau „Confidențial” se face numai de către aceștia. În aceste cazuri, funcționarul de la Registratură aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

Art. 3.

(1) Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

(2) Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor de către președinte sau persoana delegată de către acesta, conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/pre numelui și semnătură.

Art. 4.

Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz, prin grija Registraturii generale.

Art. 5.

(1) În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă.

(2) Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, funcționarul de la Direcția Administrație Publică Locală - Biroul de Informare și Relații Publice care l-a primit face mențiune despre aceasta pe fila de comunicare sau de citare (care rămâne la agentul procedural) sau pe actul care se înregistrează la registratura Consiliului Județean Timiș.

Art. 6.

(1) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează, cronologic, la primul document înregistrat, făcându-se mențiunea în Registrul de intrare – ieșire „conexat la nr. ...”

(2) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde, însoțite de litera R, înaintea numărului de înregistrare conform art. 3.

(3) Documentele create și expediate din oficiu sau cele întocmite pentru uz intern se înregistrează după semnarea lor de către coordonatorii compartimentelor funcționale și de președinte sau persoana delegată de către acesta, ca documente ieșite, completându-se coloanele adecvate din Registrul de intrare – ieșire.

Art. 7.

(1) După înregistrarea corespondenței de orice fel, cu excepția celei ce conține informații clasificate sau cea care este adresată președintelui, vicepreședinților, administratorului public sau secretarului general al județului cu mențiunea “Personal” sau “Confidențial” va fi prezentată de Registratura generală, zilnic, președintelui, care în funcție de conținut sau adresant o va repartiza spre soluționare vicepreședinților/administratorului public/secretarului general al județului/ direcțiilor/serviciilor sau birourilor independente ori instituțiilor subordonate.

(2) Corespondența a cărei rezolvare necesită urgență se va preda imediat după înregistrare, conform distincțiilor.

(3) Vicepreședinții, administratorul public și secretarul general al județului au obligația informării președintelui Consiliului Județean cu privire la chestiunile urgente sau care sunt de importanță deosebită.

Art. 8.

(1) Funcționarii responsabili cu evidența corespondenței de la cabinete, direcțiile de specialitate și compartimentele funcționale independente confirmă registrele proprii și în aplicația informatică electronică de management a documentelor corespondența primită și preluată prin condică, sub semnătură, și o prezintă pentru rezoluționare.

(2) Conducătorul fiecărei structuri va nota pe fiecare document o rezoluție privind persoana sau departamentul care îl va primi spre rezolvare, termenul și eventual modalitatea de rezolvare.

(3) Conducerea departamentului va nota propria rezoluție și va urmări repartizarea și rezolvarea în termen legal a corespondenței.

(4) Funcționarii responsabili cu evidența și circulația actelor au obligația să sesizeze despre existența unei corespondențe urgente.

(5) În situații de urgență, când președintele, vicepreședinții, administratorul public, secretarul general al județului repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(6) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, sau compartimente independente din cadrul consiliului județean se redirecționează către compartimentul funcțional care are în domeniul de activitate acele atribuții, respectiv repartizarea prin registru, conform rezoluției modificate de cel la care a ajuns în mod eronat și prin condica de evidență de la compartimentul de specialitate.

(7) În cazul corespondenței a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor direcții, servicii sau compartimente de specialitate, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluțiilor șefilor ierarhici. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului care a primit originalul.

(8) Direcțiile de specialitate, serviciile și compartimentele independente țin evidența actelor intrate, ieșite și create în registrul propriu, urmărind repartizarea acestora pe funcționarii nominalizați pentru rezolvare și în aplicația electronică de management a documentelor.

(9) Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina rezolvării unei corespondențe este obligat să verifice exactitatea numerelor de înregistrare a actelor, existența anexelor, unde este cazul, având obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea și clasarea la dosar, conform nomenclatorului arhivistic și a dispozițiilor prezentului regulament.

(10) În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza șefului compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare.

Cap. III. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art. 9.

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

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

Art. 10.

(1) La formularea răspunsului unei corespondențe sau la crearea unor documente conținutul acestora trebuie să fie concis, complet și la obiect, iar tehnoredactarea să respecte regulile de scriere și așezarea estetică a conținutului în pagină.

(2) Corespondența sau orice document creat și prezentat spre semnare va fi tehnoredactat pe coli preformatate în cel puțin două exemplare originale (sau mai multe, după caz) și va cuprinde:

a) antetul CJT, compartimentul funcțional, nr. de înregistrare și data;

b) în partea de jos a paginii se vor înscrie: inițialele persoanei care a redactat lucrarea/dactilografiat și nr. exemplare/ nr. Anexe (dacă e cazul);

c) în subsolul paginii datele de contact ale CJ Timiș.

(3) Corespondența/documentele, cu excepția celor de la alin. 5, vor fi semnate în 2 exemplare de către: președinte, vicepreședinte sau după caz, secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018), administrator public (conform delegării), directorul executiv/șeful compartimentului funcțional independent, șeful compartimentului funcțional de resort și cel care întocmește.

(4) Documentele create pentru uz intern pe formulare preformatate vor cuprinde:

a) în partea stângă sus a paginii: „denumirea autorității, direcția, serviciul/compartimentul, nr. înregistrare, data;

b) în partea dreaptă sus a paginii „Aprob/Președinte/Nume și prenume”.

c) în partea dreaptă sus, sub rândul destinat aprobării președintelui, „Avizat/ Vicepreședinte sau Secretar general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018)/Nume și prenume”.

(5) Adresele interne comunicate între compartimentele funcționale, respectiv între Direcțiile/serviciile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș se vor semna de către funcționarul care le-a întocmit și de către șeful ierarhic cel mai înalt în grad pe structura responsabilă care l-a verificat, potrivit subordonării și se înregistrează la registratura generală.

(6) Referitor la faxuri, persoanele care le-au primit au obligația de a informa șeful ierarhic despre acestea și apoi de a le prezenta la Registratura, urmând să parcurgă același circuit ca și documentele intrate pe suport de hârtie.

(7) Referitor la e-mail-uri, cele care implică răspunsuri oficiale sau produc efecte juridice, persoanele care le-au primit au obligația de a informa șeful ierarhic despre acestea și apoi de a le prezenta la Registratura, urmând să parcurgă același circuit ca și documentele intrate pe suport de hârtie.

Art. 11.

(1) Notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative, care urmează a fi supuse spre aprobare Guvernului sau autorităților administrației publice centrale se semnează de președintele consiliului județean și prefect.

(2) Adresa de înaintare, către Guvernul României sau autoritățile publice centrale, a notei de fundamentare se semnează de președintele consiliului județean și prefect.

Art. 12.

În cazul corespondenței comune cu Instituția Prefectului - Județul Timiș documentele se redactează cu antetul ambelor autorități publice, înregistrându-se separat, de către fiecare autoritate, după semnarea acesteia de către cei în drept, într-un număr de exemplare cerut de fiecare caz în parte.

Art. 13.

Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor și celorlalte autorități și instituții publice centrale, consiliilor județene și instituțiilor prefectului, cu excepția punctelor de vedere privind achizițiile publice, va fi semnată de către

președinte, vicepreședinte (dacă e cazul), secretarul general al județului și directorul executiv/șeful compartimentului funcțional independent, după caz și de persoana care a întocmit corespondența împreună cu inițialele acesteia.

Art. 14.

Circularele adresate consiliilor locale și primăriilor vor fi semnate de președinte, secretar general al județului precum și de directorii executivi/șefii compartimentelor funcționale independente, după caz și de persoana care a întocmit corespondența împreună cu inițialele acesteia.

Art. 15.

Toate documentele adresate instanțelor de judecată, organelor competente de cercetare sau dosarele care formează obiectul unei cauze sau au legătură cu activitatea juridică se semnează de persoana care a întocmit actul respectiv, de șeful Serviciului Juridic, Contencios, secretarul general al județului și președinte.

Art. 16.

Notele de constatare la fața locului (acolo unde este cazul) privind analiza și cercetarea celor semnalate în petiții vor fi semnate de către persoana care a primit petiția spre rezolvare și care le-a întocmit. Răspunsul către petent va fi semnat de către președinte precum și de directorii executivi, șefii de servicii/birouri/compartimente și cel care redactează.

Art. 17.

Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături, se va semna de către persoanele având funcțiile prevăzute în acestea.

Art. 18.

Vicepreședinții, administratorul public și secretarul general al județului, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, pot face comunicări și invitații care vor purta atât semnătura acestora, cât și a președintelui Consiliului Județean Timiș.

Art. 19.

Referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâri inițiate și promovate de către președintele consiliului județean, vicepreședinți, consilierii județeni sau comisiile de specialitate ale consiliului județean, vor fi semnate de către președinte, vicepreședinți, consilierul/consilierii inițiatori sau de către președintele și secretarul comisiei de specialitate. Inițiatorul va înregistra referatul de aprobare asupra necesității și oportunității sale, ca și anexă la proiectul de hotărâre, la registratura generală a consiliului județean.

Art. 20.

Referatele, rapoartele și informările care se prezintă consiliului județean vor fi semnate de către președinte, vicepreședinți sau secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018) și de către directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.

Art. 21.

(1) Proiectele de hotărâri, însoțite de referat de aprobare se vor prezenta compartimentelor de resort din aparatul de specialitate care vor redacta pe bază de studiu și documentare, rapoartele de specialitate, în termen de cel mult 20 de zile de la solicitarea inițiatorului și le vor înainta Secretarului General al Județului Timiș pentru

avizarea pentru legalitate a proiectului de hotărâre, iar dacă vor exista modificări la acesta, acestea vor fi aduse la cunoștința compartimentului de resort care a redactat proiectul de hotărâre, cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 65/2020, pentru aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș.

(2) Anexele generate de către compartimentele funcționale și care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre, vor fi asumate prin semnătură de către directorul executiv sau șeful compartimentului funcțional independent, după caz.

(3) Rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort care susțin proiectele de hotărâri vor cuprinde în partea dreapta sus a paginii, aprobarea de către președinte a prezentării în comisiile de specialitate, avizate de către vicepreședinți (conform HCJT nr.191/30.08.2018) și semnat de către administrator public (conform delegării), directorul executiv sau șeful compartimentului funcțional independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat, iar consilierul juridic din cadrul Serviciului consultanță și avizare juridică desemnat pe structura funcțională inițiatore a raportului va realiza documentul privind avizarea distinct. Compartimentele care susțin proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate vor completa raportul comisiilor cu situația voturilor și îl vor înainta la DAPL ulterior înregistrării acestuia.

(4) Proiectele de hotărâri, însoțite de raportul de specialitate, care vizează programele de finanțare cu fonduri europene, se vor redacta pe bază de studiu și documentare din partea compartimentului de resort, în termenele solicitate de către organismele de finanțare.

(5) Compartimentele de resort vor prezenta consilierului juridic desemnat în cadrul proiectului prin Dispoziția Președintelui privind constituirea echipei de implementare a proiectului respectiv, proiectele de hotărâri care conțin în anexă acte cu caracter juridic (contracte, acte adiționale, protocoale, acte constitutive, statute, convenții, etc.) în vederea verificării documentelor anexe și semnării pe acestea, pe verso/fiecare filă, pentru confirmarea verificării clauzelor din punct de vedere juridic.

Art. 22.

(1) Proiectele de dispoziție ale președintelui consiliului județean vor fi însoțite de rapoartele compartimentelor de specialitate aprobate de către președinte/administrator public (unde este cazul), avizate de către vicepreședinți (conform HCJT nr.191/30.08.2018) și semnate de către directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat, cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 65/2020, pentru aprobarea Regulamentelor privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Timiș.

(2) Anexele care fac parte integrantă din proiectul de dispoziție, vor fi asumate prin semnătură de către președinte/administrator public (conform delegării) și de către directorul executiv sau șeful compartimentului funcțional independent, după caz și consilierul juridic din cadrul Serviciului consultanță și avizare juridică desemnat pe structura funcțională inițiatore a dispoziției, doar în cazul documentelor cu caracter juridic.

Art. 23.

(1) Certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, potrivit legii, vor fi semnate de către președinte, secretarul general al județului și arhitectul șef și vor fi înregistrate într-un registru special care se păstrează la Direcția Arhitectului Șef. În cazul în care persoanele împuternicite să semneze certificatele de urbanism și autorizațiile de

construcție lipsesc din orice motiv (concedii, delegații, etc.) aceste documente vor fi semnate de către înlocuitorii desemnați ai acestora.

(2) Avizele structurii de specialitate pentru faza Certificat de urbanism - vor fi înregistrate într-un registru propriu și vor fi semnate, conform legislației specifice, de către arhitectul șef.

(3) Avizele structurii de specialitate pentru faza Autorizație de construire/desființare - vor fi înregistrate într-un registru propriu și vor fi semnate, conform legislației specifice, de către arhitectul șef.

(4) Certificatele de atestare a existenței/inexistenței construcțiilor, în vederea intabulării - nu se înregistrează și vor fi semnate, conform legislației specifice, de Președinte și arhitectul șef.

(5) Avizele la documentațiile de urbanism - PUG, PUZ și PUD - vor fi înregistrate într-un registru propriu și vor fi semnate, conform legislației specifice, de către Președinte și Arhitectul Șef, pentru PUG și de Arhitectul Șef, pentru PUZ și PUD.

(6) Avizele de oportunitate la documentațiile de urbanism - PUZ - vor fi înregistrate într-un registru propriu și vor fi semnate, conform legislației specifice, de către Președinte și Arhitectul Șef.

(7) Răspunsurile la petițiile și sesizările din cadrul Compartimentului disciplina în construcții vor fi semnate, conform Ordonanței nr. 27/30.01.2002, art. 13, de către Președinte și de către șeful Serviciului Avizare, autorizare și Compartimentul Disciplina în construcții.

Art. 24.

(1) Contractele și actele adiționale vor fi semnate de către președintele consiliului județean/administratorul public (conform delegării), vicepreședinte, directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, directorul/directorii executiv/i al/ai direcției din domeniul/domeniile în care se încheie contractul și/sau șeful compartimentului funcțional, de persoana care a întocmit și urmărește contractul, precum și de responsabilul procedurii de achiziție publică, având viza juridică a Serviciului Consultanță și Avizare Juridică, viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.

(2) Contractele de finanțare vor fi semnate de persoanele menționate la alin. (1) alături de coordonatorul de proiect.

(3) În cazul proiectelor de finanțare aflate în implementare, contractele și actele adiționale vor fi semnate de către președintele consiliului județean, directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, de managerul de proiect responsabil cu coordonarea implementării acestuia, iar dacă acesta nu este din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, atunci va fi semnat de către persoana responsabilă cu coordonarea acestuia din partea Consiliului Județean Timiș, de responsabilul procedurii de achiziție publică, având viza juridică a Serviciului Consultanță și Avizare Juridică, precum și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.

(4) Actele adiționale la contracte, în situațiile în care nu se desfășoară proceduri de achiziție publică, vor fi semnate conform alin. (1) și vor fi însoțite de un referat de necesitate și oportunitate, întocmit de către persoana responsabilă cu urmărirea contractului și semnat de șeful compartimentului/biroului/serviciului sau direcției, după caz CFP, directorul Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, avizat de către vicepreședinte și aprobat de Președinte.

(5) Caietele de sarcini se semnează de către persoana care le întocmește, de Directorul executiv/șef serviciu/șef birou al acestuia, iar în cazul proiectelor de finanțare nerambursabile externe și de către managerul/coordonatorul de proiect.

(6) Elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică se va realiza de compartimentul funcțional inițiator conform atribuțiilor specifice în colaborare cu Serviciul

Consultanță și Avizare Juridică, Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Financiar, Contabilitate.

Art. 25.

(1) Convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat vor fi semnate de către persoanele nominalizate prin Hotărârea de Consiliu Județean Timiș de aprobare a acestora.

(2) În situația în care convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat nu necesită aprobare prin Hotărâre de Consiliu Județean Timiș, acestea vor fi semnate de către persoanele nominalizate la art. 24 alin. (1).

Art. 26.

(1) Contractele, actele adiționale, convențiile și protocoalele de colaborare și de parteneriat, după semnarea lor de către cei în drept, vor fi înregistrate, în registre speciale denumite „Registrul de evidență generală a contractelor și a actelor adiționale” și „Registrul de evidență a convențiilor, protocoalelor de colaborare și de parteneriat” aflate în gestiunea Direcției Administrație Publică Locală – Biroul Informare și Relații Publice;

(2) Documentele enumerate la alin.(1) se păstrează după caz la direcțiile/compartimentele funcționale independente, care au ca sarcină urmărirea acestora după înregistrarea și predarea unui (1) exemplar cu toate anexele componente care fac parte integrantă, în xerocopie la Registratură generală.

Art. 27.

(1) Răspunsul la adresa și/sau notificarea formulată de către Autoritatea de Management și Organismul Intermediar al programului de finanțare prin care se finanțează, sau este vizată obținerea finanțării pentru proiectele de investiții ale județului Timiș, se vor întocmi și transmite în termenele solicitate de către organismele de finanțare. Documentul se semnează de cel care l-a întocmit, de managerul/coordonatorul de proiect, șeful Serviciului Strategii și Managementul Proiectelor, directorul Direcției Investiții și Managementul Proiectelor și președintele Consiliului Județean Timiș.

(2) Documentele proiectelor în relația cu finanțatorul (Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, etc.) finanțate din fonduri internaționale aflate în implementare, vor fi semnate de următorii membri ai unităților de implementare, după cum urmează:

a) managerul de proiect semnează documentele solicitate în concordanță cu procedurile de verificare din cadrul proiectelor, conform solicitării finanțatorilor;

b) responsabilul financiar semnează toate documentele justificative financiar-contabile, care stau la baza decontării cheltuielilor și efectuării tuturor plăților din cadrul proiectului.

c) asistentul manager sau după caz cel care are în gestiune documentul original semnează și aplică parafa „pentru conformitate cu originalul” pe copiile documentelor.

(3) În cadrul proiectelor cu asistență financiară nerambursabilă, aplicarea semnăturii electronice pe documente se va realiza după semnarea în variantă olografă, după caz, a actului de către reprezentantul legal, cu păstrarea documentului original de către managerul de proiect la dosarul de proiect.

Art. 28.

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș care doresc să utilizeze spațiu publicitar pentru publicarea de anunțuri în mass-media vor transmite Biroului Comunicare din cadrul Direcției Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale o adresă care să cuprindă toate elementele necesare realizării achiziției (adresă de înaintare, textul anunțului, precum și alte documente necesare relevante), acesta din urmă realizând formalitățile necesare achiziției.

(2) Excepție de la alin. (1) face obligația legală a fiecărui departament în parte de a publica în Monitorul Oficial anunțurile specifice, acestea rămânând în sarcina fiecăruia.

(3) Toate documentele enumerate mai sus vor fi înaintate Biroului Comunicare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de publicarea anunțului, care are responsabilitatea de a se ocupa de toată procedura finală: ordonanțare de plată, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar.

(4) Nepublicarea anunțului din cauza netransmiterii acestuia în termenul de mai sus cade în responsabilitatea compartimentului inițiator.

Art. 29.

Situațiile referitoare la aparatul de specialitate al consiliului județean (state de plată, state de personal, diverse situații statistice privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și de sănătate aferente salariaților etc.) vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Organizare, Salarizare și șeful Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare sau directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare și șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, după caz.

Art. 30.

Adeverințele care atestă calitatea de salariat și veniturile realizate în vederea obținerii unor credite vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și de directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, iar cele care atestă virarea contribuției la asigurările sociale de sănătate de șeful Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare, de directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Organizare, Salarizare și președintele Consiliului Județean Timiș.

Art. 31.

(1) Transmiterea corespondenței oficiale în format electronic se face numai după semnarea acesteia și după înregistrarea în Registrul de intrare – ieșire sau în registrul special, după caz, conform dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Este interzisă publicarea pe site-ul propriu al consiliului județean și expedierea de mesaje oficiale, care nu au corespondent pe suport de hârtie, cu semnăturile celor în drept.

Art. 32.

(1) Extrasele și copiile de pe documentele originale din arhiva consiliului județean vor purta obligatoriu ștampila „pentru conformitate cu originalul” și semnătura arhivarului.

(2) Extrasele și copiile de pe dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean care nu sunt arhivate, vor fi semnate de către directorul executiv al Direcției Administrație Publică Locală și vor avea aplicată obligatoriu ștampila „certificat pentru conformitate cu originalul”.

(3) Extrasele și copiile de pe documentele din arhiva tehnică a Arhitectului Șef, vor fi semnate de arhitectul șef și de persoana nominalizată care răspunde de arhiva respectivă, aplicându-se în mod obligatoriu ștampila „certificat pentru conformitate cu originalul”.

(4) Documentele necesare depuse în copii ca anexe la cererile de chemare în judecată/întâmpinări/concluzii scrise sau note de ședință, sau cele solicitate sau înaintate către alte instituții ale statului, care nu provin din arhiva consiliului județean, vor fi ștampilate „pentru conformitate cu originalul” și vor fi semnate de către directorul/șeful compartimentului funcțional, sau de către persoana împuternicită de către aceștia care deține sau au emis documentul.

(5) Pe documentele care constituie dosarul de ședință a Consiliului Județean Timiș se va aplica ștampila nr. 2 care se află la Direcția Administrație Publică Locală.

Art. 33.

(1) Deplasările în interesul serviciului în județ sau în afara acestuia, se avizează de directorii executivi/șefii compartimentelor funcționale independente și se aprobă în toate cazurile de către președinte/administrator public (conform delegării).

(2) Deplasările în interesul serviciului a directorilor executivi și a șefilor de compartimente funcționale independente se aprobă de președinte/administrator public (conform delegării).

(3) Delegațiile persoanelor aflate în interes de serviciu la Consiliul Județean Timiș se semnează de președinte/administrator public (conform delegării)/vicepreședinte/secretar general.

Art. 34.

(1) Pentru personalul de execuție, cererile pentru toate tipurile de concedii (concediu de odihnă, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite conform legislației în vigoare, concedii fără salariu) se avizează de șeful direct, de personalul de conducere ierarhic superior șefului direct, de directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Organizare, Salarizare, de vicepreședinte/secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018), administrator public (conform delegării) și se aprobă de președintele Consiliului Județean.

(2) Pentru personalul de conducere, cererile pentru toate tipurile de concedii (concedii de odihnă, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite conform legislației în vigoare, concedii fără salariu) se avizează de șeful ierarhic superior, de directorul Direcției Resurse Umane, Organizare, Salarizare, vicepreședinte/secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018), administrator public (conform delegării) și se aprobă de președintele Consiliului Județean.

(3) Prin cererea ce concediu fiecare angajat va desemna persoana care preia atribuțiile, și după caz, conduce activitatea și semnează documentele emise de compartimentul, biroul, serviciul sau direcția respectivă.

(4) În cazul zilelor declarate libere, prin Hotărâri ale Guvernului, altele decât cele prevăzute prin lege ca fiind zile de sărbătoare legală, cererile de concediu de odihnă pentru personalul de execuție și de conducere care nu dorește să recupereze zilele în cauză, vor fi înaintate cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de zilele respective, declarate libere.

(5) În cazul delegației care cuprinde fracțiuni ale programului de lucru acestea vor fi înscrise în „registru privind deplasările în interes de serviciu/personal”, menționat în Nota Internă nr. 8489/15.05.2017 privind modalitatea de utilizare a sistemului card-acces.

(6) În situația învoirii în interes personal, salariatul va completa „registru privind deplasările în interes de serviciu/personal”, menționat în Nota Internă nr. 8489/15.05.2017 privind modalitatea de utilizare a sistemului card-acces.

Art. 35.

(1) În lipsa titularilor posturilor la orice nivel, corespondența se semnează de înlocuitorii acestora conform fișei postului sau de persoana/persoanele indicată/indicate pe cererea de concediu sau de persoana nominalizată prin dispoziție a președintelui emisă în acest sens.

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

„p. Președinte”

„Numele și prenumele celui care semnează”

„Funcția”

Art. 36. Expedierea corespondenței

- (1) Pentru expedierea corespondenței, funcționarul căruia i s-a repartizat aceasta, o predă la Registratura generală pe bază de semnătură.
- (2) Funcționarul căruia i s-a repartizat spre rezolvare o corespondență are obligația de a urmări expedierea acesteia și de a informa persoana care ține evidența actelor direcției sau compartimentului funcțional independent asupra modului de rezolvare, în vederea operării în Registrul de intrare – ieșire și în aplicația electronică de management a documentelor.
- (3) În cazul în care soluționarea unei corespondențe nu impune transmiterea unui răspuns scris, funcționarul care a primit actul va opera obligatoriu în registrele proprii modul de rezolvare iar în aplicația electronică de management a documentelor operarea se va face de către persoana desemnată în acest sens, la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 37.

- (1) Corespondența se expediază, de regulă, prin poștă sau curier prin Registratura generală, funcționarul de la Registratură introducând data expedierii în registrele proprii și în aplicația electronică de management a documentelor cu data expedierii.
- (2) Expedierea corespondenței prin poșta specială se face de către persoana care a fost desemnată cu soluționarea problemei, care va introduce nr. și data expedierii în registru și în aplicația electronică de management a documentelor.
- (3) Corespondența poate fi predată direct destinatarului sau delegatului acestuia, situație în care pe exemplarul de arhivă se va semna de primire cu indicarea numelui, prenumelui, a calității persoanei care preia actul și data.
- (4) Expedierea corespondenței prin poșta electronică (e-mail) sau fax, se face respectând dispozițiile prezentului regulament cu obligația funcționarului care a făcut expedierea de a comunica persoanei responsabile cu evidența corespondenței, din cadrul direcției de specialitate sau compartimentului funcțional independent, să completeze și date privind expedierea.
- (5) În toate cazurile, odată cu expedierea actului se completează în Registrul electronic de intrare – ieșire din aplicația electronică de management a documentelor, câmpul destinat expedierii.
- (6) Expedierea răspunsului la corespondența intrată în consiliul județean se face folosind numărul de înregistrare la intrarea documentului la care se adaugă litera „R” înaintea numărului.
- (7) Exemplarul de arhivă a actului expedit se va înapoia compartimentului, respectiv persoanei care l-a întocmit, care îl clasează la dosar, conform nomenclatorului arhivistic.
- (8) Expedierea corespondenței se face înscriindu-se atât pe corespondență, cât și pe plic denumirea completă a persoanei fizice sau juridice și nu inițialele, numărul de înregistrare și adresa completă (inclusiv codul poștal).
- (9) Predarea corespondenței la Registratura generală pentru expediere prin poștă se face zilnic până la ora 12:00.
- (10) Expedierea corespondenței prin poștă sau curierat se va face cu conținut declarat și confirmare de primire, după caz.

Cap. IV. Folosirea și păstrarea sigiliului cu stema României și a județului Timiș se realizează în conformitate cu prevederile HCJT nr. 242/2019 privind aprobarea modelului steagului Județului Timiș și sigiliilor Consiliului Județean Timiș, precum și a Normelor de expunere a stemei României și stemei Județului Timiș, de arborarea a steagului Județului Timiș și de folosire a sigiliilor.

Cap. V. Dispoziții finale

Art. 38.

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate 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.

(2) Evidența și circulația actelor primite, create și expediate se face și se urmărește, prin registrele proprii și prin programul electronic al aplicației electronice de management a documentelor instalat în acest sens, în rețeaua de calculatoare, cu respectarea strictă a prevederilor prezentului regulament.

(3) Asigurarea accesului la informațiile de interes public a reprezentanților mass-media se realizează prin Biroul Comunicare din cadrul Direcției Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale.

(4) Asigurarea accesului la informații pe baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se realizează de către Biroul Informare și Relații Publice din cadrul Direcției Administrație Publică Locală.

Art. 39.

Direcția Administrație Publică Locală – Biroul Informare și Relații Publice va prezenta trimestrial, președintelui consiliului județean o informare cu privire la rezolvarea corespondenței în termenul legal de către direcțiile și compartimentele funcționale independente din cadrul consiliului județean.

Art. 40.

Întreg personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 41.

Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile normative din domeniu în vigoare.

I. Persoanele cu funcții de conducere desemnate să semneze corespondența/ documentele create de către compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Timiș care se expediază extern

Nr.crt.	Emitent	Semnătura	Ultima semnătură
1.	Biroul Audit Public Intern	Echipă desemnată → Șef birou →	Președinte
2.	Serviciul Achiziții Publice	Persoana responsabilă de procedură → Șef serviciu (când este cazul) →	Președinte
3.	Serviciul Relații Externe și Protocol	Cel care redactează → Șef serviciu → Secretar general al județului (când este cazul)	Președinte
4.	Compartimentul Județean de Turism, Promovare și Evenimente	Cel care redactează → Coordonator compartiment →	Președinte
5.	Direcția Control Intern Managerial, Comunicare și Relații Interinstituționale	Cel care redactează → șef birou → Director executiv →	Președinte
6.	Direcția Administrație Publică Locală	Cel care redactează → șef serviciu/birou → Director executiv → →	Președinte /Administrator public (conform delegării)
7.	Direcția Resurse Umane, Organizare, Salarizare	Cel care redactează → șef serviciu → Director executiv →	Președinte
8.	Direcția Investiții și Managementul Proiectelor	Cel care redactează → șef serviciu/coordonator compartiment → Director executiv → Administrator public (în cazul corespundeții) → Manager proiect →	Președinte/ Administrator public (conform delegării)
9.	Direcția Buget-Finanțe, Informatizare	Cel care redactează → Șef serviciu/birou/coordonator compartiment → Director executiv → → Vicepreședinte → Administrator public (în cazul corespundeții) →	Președinte /Administrator public (conform delegării)

10.	Direcția Administrarea Patrimoniului	Cel care redactează → Șef serviciu/birou/coordonator compartiment → Director executiv → Vicepreședinte → Administrator public (în cazul corespondenței) →	Președinte/ Administrator public (conform delegării)
11.	Direcția Tehnică	Cel care redactează → Șef serviciu/birou/coordonator compartiment → Director executiv → Vicepreședinte → Administrator public (în cazul corespondenței) →	Președinte/ Administrator public (conform delegării)
12.	Arhitect Șef	Cel care redactează → Șef serviciu/birou/coordonator compartiment → Arhitect Șef → Vicepreședinte → Administrator public (în cazul corespondenței) → Arhitect șef → Secretar general al județului (pentru CU și AC/AD) → Arhitect Șef pentru Certificat de atestare a edificării/desființării construcțiilor în vederea intabulării Arhitect Șef pentru aviz PUG ASS la faza CU ASS la faza AC/AD Aviz PUG	Președinte /Administrator public (conform delegării) Președinte Președinte Președinte Arhitect – Șef Arhitect – Șef Arhitect - Șef
13.	Serviciul Juridic și Contencios	Cel care redactează → Șef serviciu → Secretar general al județului →	Președinte
14.	Serviciul Consultanță Juridică și Avizare Juridică	Cel care redactează → Șef serviciu → Secretar general al județului → Administrator public (în cazul corespondenței) →	Președinte / Administrator public (conform delegării)

II. Documente cu caracter general create de către compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Timiș

Nr. crt.	Compartimente funcționale	Categoria documentului	Semnături
----------	---------------------------	------------------------	-----------

1.	Direcții/	Dispoziția președintelui	Președinte, secretarul general județului – avizare pentru legalitate
2.	Servicii/ Birouri/	Anexa la dispoziția președintelui	Directorul executiv sau șeful compartimentului funcțional independent, după caz, persoana care a întocmit.
3.	Compartimente	Referatul ce conține motivarea temeinică a măsurii ce se propune prin dispoziție	Aprobat de către președinte/ administrator public (unde este cazul) Avizat de către vicepreședinți (conform HCJT nr.191/30.08.2018) Semnat de către directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care l-a întocmit și de către șeful ierarhic care l-a verificat.
4.		Referat de aprobare	Inițiator: președinte, vicepreședinți, consilieri județeni, cetățeni.
5.		Proiect Hotărâre CJT	Secretarul general al județului – avizat pentru legalitate
6.		Anexa la proiect Hotărâre CJT	Directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, persoana care a întocmit. Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Timiș.
7.		Raport compartiment de resort (la proiectele de hotărâre)	Aprobat de către președinte pentru intrarea în comisiile de specialitate Avizat de către vicepreședinți (conform HCJT nr.191/30.08.2018) Semnat de către administrator public (conform delegării), directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat, iar consilierul juridic din cadrul Serviciului consultanță și

			avizare juridică desemnat pe structura funcțională inițiatoare a raportului va realiza avizarea printr-un document distinct.
8.		Hotărâre CJT	Președinte și secretarul general al județului
9.		Anexă la Hotărârea CJT	Directorul executiv sau șeful compartimentul funcțional independent, după caz și persoana care a întocmit
10.		Răspunsuri la petiții în baza OG 27/2002 aprobată, cu modificările și completările ulterioare	Președinte, secretarul general al județului, directorul executiv/șef serviciu/șef birou/compartiment și persoana care îl întocmește
11.		Informări/rapoarte, care se prezintă plenului Consiliului județean	<p><u>Aprobat</u></p> <p>Președinte</p> <p><u>Avizat</u></p> <p>Vicepreședinți sau secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018)</p> <p><u>Semnat</u></p> <p>Directorul executiv sau șeful serviciului independent, după caz, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit și de către șeful ierarhic care le-a verificat.</p>
12.		Răspunsuri la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001	<p>Președinte, secretarul general al județului, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 , precum și șefii ierarhici superiori ai acestuia.</p> <p>Răspunsul are la baza informațiile comunicate de către direcții/servicii/birouri sub semnătura celui ce formulează</p>

			răspunsul și șefii ierarhici ai acestuia.
13.		Contracte de achiziții publice de lucrări/servicii/produse	Președintele consiliului județean/administratorul public (conform delegării), vicepreședinte, directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, directorul/directorii executiv/i al direcției din domeniul/domeniile în care se încheie contractul și/sau șeful compartimentului funcțional, de persoana care a întocmit și urmărește contractul, precum și de responsabilul procedurii de achiziție publică, având viza juridică a Serviciului Consultanță și Avizare Juridică, viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.
14.		Contractele de finanțare	Vor fi semnate de persoanele menționate la contractele de achiziții publice de lucrări/servicii/produse alături de coordonatorul de proiect.
15.		În cazul proiectelor de finanțare aflate în implementare, contractele și actele adiționale	Președintele consiliului județean, directorul executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, de managerul de proiect responsabil cu coordonarea implementării acestuia, iar dacă acesta nu este din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, atunci va fi semnat de către persoana responsabilă cu coordonarea acestuia din partea Consiliului Județean Timiș, de responsabilul procedurii de achiziție publică, având viza juridică a Serviciului Consultanță și Avizare Juridică, precum și viza de control financiar preventiv aplicată de către persoanele nominalizate în acest sens, dacă legea nu dispune altfel.
16.		Informări, rapoarte, etc cu circuit intern	Directorul executiv/șef serviciu/șef birou/compartiment după caz și persoana care întocmește
17.		Referat de necesitate	Aprobat

			<p>Președinte</p> <p>Avizat</p> <p>Vicepreședinți sau secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018)</p> <p>Semnat</p> <p>Directorul executiv/șef serviciu/șef birou/compartiment după caz și persoana care întocmește</p> <p>Viza CFP</p>
18.		Caiet de sarcini	<p>Directorul executiv/șef serviciu/șef birou după caz și persoana care întocmește, iar în cazul proiectelor de finanțare nerambursabile externe și de către managerul/coordonatorul de proiect.</p>
19.		Notă de fundamentare privind valoarea estimată a achiziției	<p>Aprobat</p> <p>Președinte</p> <p>Avizat</p> <p>Vicepreședinți sau secretarul general al județului (conform HCJT nr.191/30.08.2018)</p> <p>Semnat</p> <p>Directorul executiv/șef serviciu/șef birou/compartiment după caz și persoana care întocmește</p>
20.		Notificări	<p>Președinte, secretar general al județului, director executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, șef Birou venituri, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit</p>
21.		Somații	<p>Președinte, director executiv al Direcției Buget-Finanțe, Informatizare, șef Birou venituri, iar la subsolul paginii de către</p>

			persoana care le-a întocmit
22.		Adrese, notificări, comunicări, etc. pe proiecte cu finanțare nerambursabilă	Managerul de proiect, președinte, iar la subsolul paginii de către persoana care le-a întocmit din UIP

III. Categoriile de documente semnate de la nivelul președintelui, administratorului public, vicepreședinților și secretarului general al județului

PREȘEDINTE

- corespondența adresată direct Președinției României, Parlamentului României, ministerelor și conducătorilor celorlalte organe centrale, instituțiilor deconcentrate, Instituției prefectului județul Timiș, misiuni diplomatice, etc.;
- notele de fundamentare ale proiectelor de Hotărâri ale Guvernului împreună cu prefectul județului Timiș;
- corespondența adresată Consiliilor județene;
- corespondența adresată consiliilor municipale, orășenești și comunale, precum și primăriilor;
- corespondența care conține măsuri organizatorice operatorilor economici și instituțiilor subordonate;
- acțiunile judecătorești, alte documente care se depun de Consiliul Județean Timiș la instanțele judecătorești cât și celelalte documentele de natură juridică care angajează Consiliul Județean, precum și alte organe de cercetare judecătorești;
- răspunsul la petițiile adresate Consiliului Județean Timiș;
- răspunsul la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001;
- contractele și actele adiționale încheiate de către Consiliul Județean Timiș;
- documentele ce rezultă din îndeplinirea sarcinilor rezultate din calitatea de ordonator principal de credite;
- rapoarte de audit public intern.

VICEPREȘEDINȚI

- corespondența adresată operatorilor economici, instituțiilor subordonate sau persoanelor juridice sau fizice care conține îndrumări tehnice sau metodologice de specialitate din ramura de activitate pe care o coordonează în conformitate cu prevederile HCJT nr.191/30.08.2018;
- corespondența ce conține indicații în legătură cu punerea în aplicare a unor prevederi legislative sau izvorâte din hotărâri sau dispoziții sau din activitatea curentă, derulare contracte, cu termene de răspuns etc.

ADMINISTRATOR PUBLIC

- documentele ce rezultă din îndeplinirea sarcinilor rezultate din calitatea de ordonator principal de credite;
- corespondența ce conține indicații în legătură cu punerea în aplicare a unor prevederi legislative sau izvorâte din hotărâri sau dispoziții sau din activitatea curentă, derulare contracte, cu termene de răspuns etc, conform delegării de atribuții;

- contractele și actele adiționale încheiate de către Consiliul Județean Timiș, conform delegării de atribuții.

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

- corespondența / documentele create de către compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Timiș care se expediază extern;
- corespondența ce implică suportul juridic al acestuia;
- hotărâri și proiecte de hotărâri ale consiliului județean și dispoziții ale Președintelui, respectiv viza de legalitate;
- acțiunile formulate la instanțele judecătorești sau/și organele de cercetare judecătorească;
- răspunsul la petițiile adresate Consiliului Județean Timiș;
- răspunsul la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001.