

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

pentru: aprobarea Normelor metodologice privind evidența, circulația și păstrarea documentelor Consiliului Județean Teleorman

Președintele Consiliului Județean Teleorman, Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul nr. 4350 din 10 martie 2021 al Direcției Juridice;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 171 din 28 noiembrie 2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și aprobarea organigramei și a statului de funcții;
 - prevederile art. 4, art 7 și art. 12 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată ;
 - prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 30 alin. (4) și alin. (5) și art. 31 alin. (1) lit. f) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Teleorman actualizat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din 30 septembrie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 190 alin. (3) și (4) și art. 91 alin.(1) lit. a) și f) și alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Normele metodologice privind evidența, circulația și păstrarea documentelor Consiliului Județean Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Normele metodologice prevăzute în anexă se vor prelucra de către directorii executivi//arhitectul-șef al județului și compartimentele independente, cu tot personalul din subordine.

Art.3. Dispoziția președintelui Consiliului Județean Teleorman nr. 154 din 24 iunie 2019 privind actualizarea Normelor metodologice privind evidența, circulația și păstrarea documentelor Consiliului Județean Teleorman, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – județul Teleorman, direcțiilor și compartimentelor independente din aparatul de specialitate, în termenul prevăzut de lege.

Alexandria
Nr. 139 din 10 martie 2021

NORME METODOLOGICE
privind evidența, circulația și păstrarea documentelor Consiliului Județean
Teleorman

I. CONSIDERAȚIUNI GENERALE

Art.1.(1) Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean pe care îl conduce, asigurând respectarea prevederilor constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

(2) Pentru respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul administrației publice locale, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman se țin următoarele registre:

- registrul de evidență generală a corespondenței (intrare/ieșire acte în/din consiliul județean), se păstrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP;

- registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public, se păstrează la funcționarul public desemnat prin dispoziție;

- registrul de evidență a petițiilor, se păstrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP;

- registrul de audiențe, se păstrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP;

- registrul de evidență a corespondenței A.T.O.P, se păstrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP, de către domnul Cernat Petre;

- registrul unic de control, se păstrează la Direcția Economică, de către doamna Putineanu Florentina Eliza.

(3) Înregistrarea actelor în registrele de evidență prezentate mai sus se realizează de funcționarii publici care au atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Potrivit legislației în vigoare, funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman mai conduc și alte evidențe speciale după cum urmează:

A. La nivelul Direcției Juridice:

-registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman, model tipizat, se păstrează la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relații cu consilierii județeni, de către doamna Hristea Victoria;

-registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Teleorman, model tipizat, se păstrează la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, de către doamna Hristea Victoria;

- registrul declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni, model tipizat, se păstrează la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, de către doamna Hristea Victoria;

- registrul declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni, model tipizat, se păstrează la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, de către doamna Hristea Victoria.

B. La nivelul Direcției Economice:

- registrul de evidență a datoriei publice și registrul de evidență a garanțiilor locale ale județului Teleorman se păstrează de către doamna Putineanu Eliza Florentina;

- registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către domnișoara Cosac Geanina;

- registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către domnișoara Cosac Geanina;

- registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, de către domnul Coman Marius Cătălin;

- registrul de evidență a deplasărilor, se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către doamna Luca Georgiana;

- registrul ordinelor de plată, în care ordinele de plată vor păstra un număr de ordine unic, începând cu nr. 1 , pentru fiecare exercițiu bugetar, se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, de către domnul Coman Marius Cătălin;

- registrul de evidență a contractelor se păstrează la Serviciul financiar contabilitate, de către domnul Coman Marius Cătălin;

- registrul de evidență a funcționarilor publici se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către domnul Tismănanu Cristian George;

- registrul general de evidență a salariaților se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către domnul Tismănanu Cristian George;

- registrul special privind refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se păstrează la Biroul resurse umane salarizare, de către domnul Tismănanu Cristian George;

C. La nivelul Direcției Tehnice și Administrarea Patrimoniului:

- registrul de evidenta privind licente de traseu pentru efectuarea serviciilor publice de transport județean de persoane de catre operatorii de transport rutier, se pastreaza la Compartimentul autoritatea județeană de transport, de catre domnul Tector Valentin;

- registrul de evidenta privind autorizatiile speciale de transport (AST) se pastreaza la Compartimentul autoritatea județeană de transport, de catre domnul Zamfir Danut;

- registrul de evidenta a proceselor verbale de constatare si sanctionare contraventii in trasporturile de marfa pe drumurile judetene si pentru efectuarea serviciilor publice de transport public judetean de persoane, se pastreaza la Compartimentul autoritatea județeană de transport, de catre domnul Zamfir Danut.

- registrul de evidenta a legitimațiilor de control privind transportul judetean de persoane, se pastreaza la Compartimentul autoritatea județeană de transport, de catre domnul Zamfir Danut.

- registrul de evidenta a documentelor constatatoare privind modul de indeplinire a contractelor se pastreaza la Serviciul administrare și întreținere drumuri, de catre domnul Calin Horatiu;

- registrul de evidență a acordurilor prealabile și a autorizațiilor de amplasare și/sau acces în zona drumului de interes județean, se păstrează la Compartimentul gestiunea patrimoniului, de către doamna Nicolescu Ortața Mihaela;

- registrul de evidenta a contractelor pentru utilizare și acces în zona drumului de interes județean se pastreaza la Compartimentul gestiunea patrimoniului, de catre doamna Nicolescu Ortața Mihaela;

- registrul de evidență a avizelor C.T.E. se păstrează la Serviciul evidență patrimoniu și utilități, de către doamna Crăiniceanu Magdalena.

D. La nivelul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- registrul de evidență a certificatelor de urbanism se păstrează la Compartimentul amenajarea teritoriului, de către domnul Găvănescu Marian;

- registrul de evidență al autorizațiilor de construire/desființare se păstrează la Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, de către domnul Toma Valentin;

- registrul de evidență privind acordarea asistentei tehnice de specialitate în vederea eliberării certificatelor de urbanism de unitatile administrativ-teritoriale, care se păstrează la Compartimentul amenajarea teritoriului, de către domnul Găvănescu Marian;

- registrul de evidentă privind acordarea asistentei tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare de unitatile administrativ-teritoriale, care se păstrează la Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, de către domnul Toma Valentin;

- registru cu procesele-verbale de sedinta ale Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a județului, care se păstrează la Compartimentul urbanism, de către doamna Badea Ionela Florentina;

- registrul de evidență a avizelor emise de Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism a județului, care se păstrează la Compartimentul urbanism, de către doamna Badea Ionela Florentina;

- registrul de evidență a avizelor emise de arhitectul-șef al județului, fundamentate pe baza avizelor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a județului, care se păstrează la Compartimentul urbanism, de către doamna Badea Ionela Florentina;

- registrul cu procesele – verbale de sedinta ale Comisiei pentru coordonarea implementarii masurilor pentru imbunatatirea conditiilor de viata a locuitorilor din asezarile informale, a judetului Teleorman, care se păstrează la Compartimentul autorizarea constructiilor, de către doamna Iliescu Florica;

- registrul de evidență a avizelor emise de Comisia pentru coordonarea implementării măsurilor pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, a județului Teleorman, care se păstrează la Compartimentul autorizarea construcțiilor, de către doamna Iliescu Florica;

- registrul de evidență a controalelor efectuate în unitățile administrativ-teritoriale ale județului cu privire la domeniul autorizării, executării lucrărilor de construcții, precum și la domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în procesul autorizării, care se păstrează la Compartimentul disciplina în construcții, de către domnul Vintilă Daniel Laurențiu;

- registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate, cu privire la respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și la domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în procesul autorizării, care se păstrează la Compartimentul disciplina în construcții, de către domnul Vintilă Daniel Laurențiu;

- registrul de evidență a controalelor privind verificarea modului de respectare de către beneficiari și constructori a prevederilor autorizațiilor de construire/desființare emise de presedintele consiliului județean, care se păstrează la Compartimentul disciplina în construcții, de către domnul Vintilă Daniel Laurențiu;

- registrul de evidență al sesizărilor, petițiilor și scrisorilor primite din partea persoanelor fizice și juridice, cu privire la respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și la domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în procesul autorizării care se păstrează la Compartimentul disciplina în construcții, de către domnul Vintilă Daniel Laurențiu;

- registrul unic al accidentelor de muncă, registrul unic al accidentelor de muncă ușoare și registrul unic al incidentelor periculoase, registrul unic de evidență a accidentelor de muncă ce au ca urmare incapacitatea de muncă mai mare de 3 zile, se păstrează la Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului, de către domnul Vasile Iulian;

- registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, se păstrează la Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului, de către domnul Vasile Iulian.

E. La nivelul Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice:

- registrul de evidență a procedurilor de atribuire pentru achizițiile publice, indiferent de modul de finanțare, se păstrează la Serviciul achiziții publice și contracte, de către doamna Pena Elena;

- registrul de evidență a achizițiilor directe de lucrări/servicii/produse, se păstrează la Serviciul achiziții publice și contracte, de către doamna Vasile Isaura Giuliana.

(5) În activitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman se mai țin și alte registre și condici în care sunt înregistrate și alte documente create de unele din compartimente/direcții, pentru clarificarea unor probleme, nemaifiind necesar a se prezenta conducerii consiliului județean pentru repartizare, cum sunt:

- condica de corespondență pentru comunicare la Instituția Prefectului și instituțiile subordonate, care se păstrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP;

- condică de remitere a corespondenței pentru fiecare direcție și compartiment independent, care se păstrează la acestea;

- registrul de evidență a cauzelor aflate pe rol se păstrează la Serviciul juridic și contencios, de către domnișoara Modoran Cristina-Mihaela;

- agenda de evidenta a termenelor se pastreaza la Serviciul juridic și contencios, de catre doamna Modoran Cristina-Mihaela.

- registrul prezenței consilierilor județeni la ședințele consiliului județean se păstrează la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, de către doamna Hristea Victoria.

(6) Înregistrarea actelor administrative se va face pe ani calendaristici în ordinea cronologică a adoptării sau emiterii iar la sfârșitul fiecărui an se va încheia proces-verbal care va cuprinde numărul filelor folosite pentru înregistrare și numărul actelor înregistrate, sub semnătura directorului executiv și a funcționarului care ține evidența.

Art.2. (1) Orice document, denumit generic „corespondență” care se primește, se expediază sau se creează la nivelul conducerii și al compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, precum și în format electronic se înregistrează la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP, care funcționează în cadrul Direcției Juridice.

(2) Actele primite prin fax sau prin e-mail, precum și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul direcțiilor aparatului de specialitate, de la instituțiile publice centrale sau locale, serviciile publice deconcentrate, O.N.G. și alte persoane juridice sau fizice, se prezintă pentru a fi înregistrate în aceeași zi sau, cele primite după program, în următoarea zi lucrătoare.

(3) Face excepție de la regula stabilită în alineatele precedente corespondența care are înscris pe plic ori în interiorul acestuia mențiunea „secret de serviciu” sau „secret de stat”, care se înregistrează în evidență separată, de către funcționarul de securitate.

II . PRIMIREA, INREGISTRAREA, REPARTIZAREA SI PREDAREA CORESPONDENȚEI

1. Primirea corespondenței

Art.3. (1) În timpul programului de lucru, registratura generală primește corespondența prezentată direct de cetățeni, prin curieri sau adusă prin poștă, precum și e-mailurile și faxurile transmise la Consiliul Județean Teleorman.

(2) Corespondența venită după program se primește de portar, care o va preda la registratură a doua zi, iar cea primită în zilele de sărbătoare se va preda în prima zi lucrătoare.

(3) Se interzice funcționarilor publici sau personalului contractual din aparatul de specialitate să primească direct corespondența sau să rezolve corespondența neînregistrată.

Art.4. În vederea înregistrării, corespondența primită la registratura generală, se sortează de către personalul din Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP, cu respectarea următoarelor reguli:

- Corespondența care face obiectul înregistrării în evidențe separate, se predă, pe bază de condică, persoanelor care răspund de aceasta, conform rezoluției conducătorului instituției/persoanei desemnate să repartizeze corespondența;

- Plicurile cu corespondență adresată direct președintelui, vicepreședinților, administratorului public al județului și secretarului general al județului cu mențiunea „personal” sau „confidențial” se predau nedeschise.

- Plicurile cu corespondența adresată direct compartimentelor sau persoanelor din aparatul de specialitate, se vor deschide și, după înregistrare, se vor prezenta pentru repartizare conducătorului instituției/persoanei desemnate să repartizeze corespondența;

- Corespondența adresată greșit se înregistrează și se prezintă spre rezoluție conducătorului instituției/persoanei desemnate să repartizeze corespondența; după repartizare, compartimentele de specialitate vor expedia, prin Compartimentul registratură, relații cu publicul și secretariat ATOP, în termen legal, spre competență soluționare, autorităților, instituțiilor competente sau persoanelor fizice, făcându-se cunoscut că a fost transmisă greșit instituției noastre;

- Răspunsurile la solicitările de clarificări privind ofertele depuse la procedurile de atribuire vor fi depuse în plic închis cu mențiunea ”Confidențial” la registratura generală, însoțit de un print screen din SEAP, pe care se va aplica parafa cu numărul de înregistrare.

2. Înregistrarea corespondenței

Art.5.(1) Se înregistrează la registratura generală întreaga corespondență prezentată ce constă în circulare, e-mailuri, faxuri, instrucțiuni, precizări, adrese interne, adrese de la instituții, agenți economici, adeverințe, referate, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, procese verbale, documentații de orice fel, informări etc. primite la Consiliul Județean Teleorman ori elaborate de compartimentele din aparatul de specialitate al acestuia.

(2) Ordinele de deplasare se înregistrează în registrul de evidența a deplasărilor care se afla la Biroul Resurse Umane Salarizare.

(3) Contractele și actele adiționale ale acestora se înregistrează în registrul de evidență a contractelor care se păstrează la Serviciul financiar contabilitate.

Art.6. Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii, în registrul general de intrare-ieșire, model tipizat aprobat – începând cu nr. 1, respectându-se indicațiile fiecărei rubrici, precum și în registrul electronic.

Art.7. (1) Registrul general de intrare-ieșire va avea înscris pe coperta exterioară și pe prima filă denumirea ”Consiliul Județean Teleorman” și data deschiderii.

(2) Dacă în cursul aceluiași an, se începe un nou volum al registrului de intrare-ieșire, pe copertă se va indica numărul acestuia (vol. II., vol. III),

primul număr de înregistrare din registrul nou dat în continuarea ultimului număr din registrul vechi și data efectuării primei înregistrări.

(3) La terminarea unui volum al registrului de intrare-ieșire și la sfârșitul anului, după ultima înregistrare, se va certifica numărul de înregistrări (de la nr. până la nr.) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătura directorului executiv al Direcției Juridice și al unui funcționar din cadrul Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP.

Art.8. (1) După înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire, pe fiecare act se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, în care se înscrie numărul de înregistrare, ziua, luna și anul. În cazul în care documentul se compune din mai multe file, sau lucrarea conține mai multe acte, parafa se aplică pe prima filă, respectiv pe primul act.

(2) Prin înregistrare se realizează identificarea unică a unui document, astfel se va evita acordarea aceleiași număr de înregistrare pentru două documente cu conținut diferit.

(3) Dacă dintr-un act primit nu rezultă adresa autorității sau instituției emitente, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă, în caz contrar se clasează de către Compartimentul registratură, relații cu publicul și secretariat ATOP conform prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, sub semnătura șefului direct al acestui compartiment și al unui funcționar public din cadrul compartimentului.

(4) Dacă lipsesc anexele sau filele menționate în actul înregistrat, personalul de la registratură face mențiunea despre această situație pe actul respectiv, în caz contrar este răspunzător pentru pierderea lor.

(5) După înregistrarea actelor prezentate personal de cetățeni, se comunică petiționarului numărul de înregistrare.

(6) Actele create din oficiu se prezintă la registratura pentru înregistrare numai după semnarea lor, urmând a se completa coloanele adecvate din registrul de intrare-ieșire, respectându-se prevederile prezentelor norme metodologice.

(7) Facturile însoțite de situațiile de lucrări/procese verbale de recepție (servicii, produse) se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire și se transmit direcției care a inițiat acțiunea de executare de lucrări/prestări servicii/furnizare produse. Originalul facturii însoțit de documentele prezentate mai sus și referatul semnat de funcționarii care l-au întocmit și de funcționarii care coordonează compartimentul/serviciul și direcția respectivă și aprobat de președinte/vicepreședinte, va fi depus în termenul legal, prin adresă de înaintare semnată de directorul executiv al direcției și de funcționarul care a întocmit-o și funcționarul care coordonează compartimentul/serviciul, la Direcția economică, pentru verificare, avizare și supunere spre aprobare ordonatorului principal de credite, în vederea efectuării plății”.

(8) Referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări vor fi avizate de Direcția Economică și șeful Serviciului juridic și contencios iar cele care vizează achiziția de echipamente și tehnica de calcul vor fi însoțite de un punct de vedere al Serviciului Informatic din subordinea Consiliului Județean.

(9) Referatul Direcției Economice privind acordarea majorărilor salariale pentru salariații care desfășoară activități în cadrul echipelor de proiect, va fi însoțit

de un referat întocmit de managerul/asistentul-manager și aprobat de vicepreședintele Consiliului județean care coordonează direcția respectivă.

10) Direcția Economică va asigura respectarea procedurii legale de acordare a majorărilor salariale pentru personalul care desfasoară activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor.

11) Procesele-verbale de control încheiate în județ sau în unitățile administrativ-teritoriale ale județului de funcționarii publici cu atribuții în acest sens din cadrul aparatului de specialitate, precum și referatele/notele de constatare întocmite în urma verificării la fața locului a aspectelor semnalate în sesizări și petiții, se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire și se transmit direcției care a inițiat acțiunea.

3. Repartizarea și predarea corespondenței

Art.9.(1) Pentru mai multă operativitate în repartizarea corespondenței de către registratură, fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment de activitate va purta un indicativ, după cum urmează:

I. Cabinet Președinte

II. Cabinet Vicepreședinte 1

III. Cabinet Vicepreședinte 2

IV. Audit Public Intern

V. Compartiment de control intern managerial

VI. Direcția Juridică

A. Serviciul Juridic și Contencios

B. Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni

C. Compartimentul transparență decizională

D. Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat

ATOP

VII. Direcția Economică

A. Serviciul financiar contabilitate

B. Compartimentul gestiune și administrativ

C. Biroul buget, finanțe și baze de date

D. Biroul resurse umane salarizare

VIII. Direcția Tehnică și Administrarea Patrimoniului

A. Serviciul administrare și întreținere drumuri;

B. Serviciul evidență patrimoniu și utilități;

B1. Compartimentul autoritatea județeană de transport;

B2. Compartimentul structuri asociative;

B3. Compartimentul gestiunea patrimoniului;

IX. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

A. Compartimentul urbanism

B. Compartimentul amenajarea teritoriului

C. Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului

- D. Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții
 - D1. Compartimentul autorizarea construcțiilor
 - D2. Compartimentul disciplina în construcții

X. Direcția Management și Administrație Publică

- A. Compartimentul educație, cultură, tineret și comunicare
- B. Serviciul de sănătate publică
- C. Compartimentul administrație publică locală

XI. Direcția Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

- A. Serviciul proiecte fonduri europene
- B. Serviciul achiziții publice și contracte
 - B1. Compartiment achiziții publice și contracte
 - B2. Compartiment achiziții publice directe.

(2) Indicativul compartimentului de activitate se înscrie în colțul din stânga sus al actului după numărul de înregistrare al acestuia, astfel: "Nr.inregistrare/indicativ/data".

Art.10. După înregistrarea corespondenței primite la registratura generală, aceasta se ordonează și se predă conducătorului instituției/persoanei desemnate pentru repartizarea corespondenței, zilnic, până la ora 14,00, în vederea selectării și dirijării acesteia către direcțiile sau compartimentele independente din aparatul de specialitate.

Art.11. Corespondența, cu rezoluția înscrisă, este preluată de registratura generală, care operează repartizarea în registrul de intrare-ieșire și o transmite pentru rezolvare celor în drept.

Art.12. (1) Corespondența este preluată de persoanele desemnate de directorii direcțiilor/arhitectul-șef, care se predă directorului executiv/arhitectului-șef în vederea repartizării către funcționarii din subordine.

(2) După repartizare, corespondența se predă pe bază de semnătură persoanelor desemnate să o rezolve.

Art.13. Funcționarii publici sau personalul contractual cărora li s-a încredințat sarcina primirii corespondenței, vor verifica, înainte de a semna, exactitatea numerelor înregistrate ale actelor și anexelor care le însoțesc, având obligația de a urmări rezolvarea lucrărilor în termen, expedierea, respectiv păstrarea acestora până la predarea la arhivă.

Art. 14. În cazul în care mai multe acte privesc aceeași problemă, acestea se conexează la primul act înregistrat, iar dacă provin de la aceeași autoritate, instituție sau petiționar, rezolvarea se face la unul din acestea, notându-se pe celelalte acte: „rezolvat cu nr.”. Aceeași mențiune se face și în registrul de intrare-ieșire, la rubrica „data expedierii”.

Art.15 (1) În cazul pierderii unui act, acesta va fi reconstituit de direcția sau compartimentul la care s-a primit și va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza directorului executiv al direcției sau a șefului compartimentului în cauză, care va informa despre aceasta, persoana din conducere care coordonează activitatea acestuia.

(2) Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiunile prevăzute de lege.

Art.16. (1) În cazul în care, după repartizarea corespondenței, compartimentul/direcția indicată pe rezoluție constată că nu intră în atribuțiile ei soluționarea acesteia, va înapoia corespondența respectivă prin funcționarul desemnat de directorii direcțiilor/arhitect-șef cu înregistrarea corespondenței, la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP în vederea redirecționării de către conducătorul instituției/persoana desemnată să repartizeze corespondența către compartimentul/direcția competentă

(2) În condica de evidență nu se admit radieri sau ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit – printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou cuvintele corecte.

Art.17. (1) Corespondența a cărei rezolvare implică participarea mai multor direcții/compartimente se va multiplica prin grija personalului de la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP, pentru fiecare, apoi se va transmite pe bază de semnătură direcțiilor și compartimentelor independente; responsabilitatea soluționării revine tuturor direcțiilor și compartimentelor implicate, iar răspunsul urmează a fi transmis de către direcția/compartimentul care a primit originalul corespondenței.

(2) Referatul aferent răspunsului, va fi semnat de toate direcțiile/compartimentele independente.

(3) În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului, prin compartimentul de la registratura generală, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire.

(4) În situația în care actul se ridică de altă persoană, aceasta va prezenta o delegație/împuternicire dată de conducătorul persoanei juridice în cauză, respectiv o împuternicire notarială în cazul persoanelor fizice, care se va păstra împreună cu copia documentului expedit, la compartimentul/direcția care l-a întocmit.

III . Redactarea, semnarea și expedierea corespondenței

Art.18. Directorii executivi ai direcțiilor/arhitectul-șef al județului, șefii de serviciu/birou și personalul compartimentelor independente din aparatul de specialitate urmăresc și răspund de rezolvarea corespunzătoare în termen a corespondenței primite.

Art.19. (1) Corespondența în curs de rezolvare pentru care se așteaptă relații suplimentare se păstrează în mapă separată, la fiecare compartiment cu mențiunea „Lucrări de rezolvat”. Termenul de rezolvare și pentru această corespondență este tot de 30 zile, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(2) Pentru lucrările la care se așteaptă răspuns, în caz de întârziere, se fac reveniri scrise.

(3) Expedierea revenirilor scrise se face sub primul număr de înregistrare a corespondenței în cauză, cu indicarea la rubrica „observații” a datei când are loc revenirea.

Art.20. Actele care se redactează din oficiu (fără a avea la bază o adresă sau o sesizare) se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire, ca și celelalte acte, completându-se însă la intrare numai rubrica „nr. crt.” și rubrica „de la cine provine actul” în care se va scrie „din oficiu”, iar la ieșire se vor completa toate rubricile.

Art.21. (1) Corespondența se redactează cu respectarea regulilor de ortografie și încadrare în pagină, iar conținutul trebuie să fie concis, limpede și complet. Redactarea documentelor se realizează, de regulă, cu caractere tip Times New Roman, mărimea 14.

(2) Directorii executivi ai direcțiilor din aparatul de specialitate/arhitectul-șef al județului, împreună cu persoanele care au întocmit, verificat, avizat documentele răspund de modul de redactare a materialelor și de exactitatea datelor din documentele întocmite (referat de specialitate, raport de specialitate ș.a.).

(3) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate prin My SMIS, toate documentele încărcate în aplicația My SMIS vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă pentru această aplicație, de către reprezentantul legal al Consiliului Județean Teleorman, sau de către persoana împuternicită prin Dispoziția președintelui Consiliului județean. Corespondența semnată electronic va fi înregistrată la registratura generală în format fizic.

(4) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, corespondența se prezintă la semnat însoțită de referatul întocmit de funcționarul public de execuție căruia i-a fost repartizată în vederea soluționării, semnat de acesta, de managerul de proiect, de șeful ierarhic superior și directorul executiv al direcției, aprobat de vicepreședintele coordonator al direcției/persoana înlocuitoare, după caz.

(5) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, pentru corespondența ce se semnează de către reprezentantul legal/împuternicitul legal al instituției, doar cu semnătură electronică extinsă pentru aplicația My SMIS, se va întocmi un referat în care se va regăsi informarea cu privire la corectitudinea, exactitatea și legalitatea semnării electronice a documentului. Referatul se va întocmi de funcționarul public de execuție căruia i-a fost repartizată corespondența în vederea soluționării, semnat de acesta, de managerul de proiect, de șeful ierarhic superior și directorul executiv al direcției, aprobat de vicepreședinte, în cazul în care semnătura electronică este a reprezentantului legal al Consiliului județean.

(6) Corespondența Direcției investiții, proiecte și achiziții publice, alta decât cea aferentă proiectelor cu finanțare internațională aflate în implementare, se prezintă la semnat însoțită de referatul întocmit de funcționarul public de execuție căruia i-a fost repartizată în vederea soluționării, semnat de acesta, de șeful ierarhic superior și directorul executiv al direcției și aprobat de vicepreședintele coordonator al direcției/persoana înlocuitoare, după caz.

(7) Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior se face de registratura generală cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

Art.22. (1) La redactarea corespondenței externe (în afara instituției), este obligatorie înscrierea următoarelor mențiuni:

a) în partea stângă – sus, numărul de înregistrare, indicativul dosarului și data expedierii;

b) în partea stângă – jos, numărul de exemplare.

c) în partea de jos, în subsolul paginii, se inserează datele de identificare ale Consiliului Județean Teleorman.

(2) Corespondența se prezintă la semnat însoțită de un referat întocmit de funcționarul public de execuție căruia i-a fost repartizată în vederea soluționării, semnat atât de acesta, cât și de seful ierarhic superior și directorul executiv/arhitect șef al județului și aprobat, după caz, de vicepreședintele/secretarul general care coordonează direcția respectivă.

(3) După caz, referatul va fi avizat și de consilierul juridic care răspunde de direcția respectivă.

(4) Corespondența astfel întocmită se prezintă la semnat, după cum urmează:

- în mapa, documentele care nu necesită soluționare urgentă;
- mapa se aduce pentru semnat zilnic, până la ora 15,00;
- personal, prin directorii direcțiilor/arhitect-șef, în cazul în care aceasta necesită soluționare urgentă.

Art.23. (1) Se semnează de președintele Consiliului Județean Teleorman:

a) proiectele de hotărâri și referatele de aprobare, atunci când Președintele este inițiator;

b) hotărârile consiliului județean și dispozițiile emise de președinte;

c) autorizațiile de construire/desființare, certificatele de urbanism, autorizațiile de transport și licențele de traseu, precum și acordurile și autorizațiile pentru amplasarea și/sau execuția de lucrări în zona drumurilor publice județene, prevăzute de lege;

d) corespondența adresată direct Președinției României, Parlamentului, Guvernului, Ministerelor și celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și consiliilor județene;

e) notele de fundamentare la proiectele de hotărâri de guvern;

f) cererile introduse de județul Teleorman, prin Consiliul județean la instanțele judecătorești, atât la fond, cât și în căile de atac, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, alte cereri adresate instanțelor judecătorești;

g) corespondența practică în cadrul relațiilor protocolare cu diverse autorități publice și organisme politice sau apolitice, guvernamentale sau neguvernamentale din țară și străinătate;

h) corespondența adresată Consiliilor municipale, orașenești și comunale, precum și primăriilor;

i) corespondența care conține măsuri organizatorice sau prin care se dau îndrumări consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate; -
planificarea, efectuarea, rechemarea sau reprogramarea concediilor de odihnă;

j) cererile de concedii, altele decât cele de odihnă;

k) documente tipizate (cerere emiteră certificate de urbanism, cerere emiteră autorizație de construire/desființare, cerere OCPI, etc)

l) aprobă notele conceptuale, temele de proiectare pentru obiectivele de investiții de interes județean;

m) avizează memoriile justificative pentru obținerea certificatului de urbanism/autorizația de construire/desființare pentru obiectivele de investiții de interes județean, pentru direcțiile pe care le coordonează;

n) aprobă referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de lucrări/servicii/produse;

o) semnează ordinele de începere a lucrărilor/serviciilor/furnizare de produse pentru direcțiile pe care le coordonează;

p) orice alte documente pentru care există obligativitatea semnării de către reprezentantul legal al instituției.

(2) Corespondența va fi semnată, pe lângă Președintele Consiliului Județean Teleorman, și de funcționarul public care a întocmit documentul, precum și de șeful ierarhic superior și de directorul executiv al direcției în cauză/arhitectul-șef al județului.

(3) Președintele Consiliului Județean Teleorman/persoana desemnată aprobă/semnează documente, conform legislației privind achizițiile publice. Solicitățile de clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de către ofertanți în cadrul ofertelor depuse la procedurile de atribuire, semnate de către președintele comisiei de evaluare, vor fi înaintate, în plic închis cu mențiunea "Confidențial", însoțit de adresa de înaintare către ofertanți, în vederea semnării de către președintele consiliului județean/persoana desemnată.

(4) Președintele consiliului județean, semnează contractele în 3(trei) exemplare originale precum și alte documente economico-financiare prevăzute de lege, după acordarea vizei de control financiar preventiv în urma certificării în privința realității, regularității și legalității prin semnatura conducătorilor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă. Contractele de achiziție publică vor fi semnate și de șeful Serviciului achiziții publice și contracte.

(5) Modelul de contract de achiziție publică/sectorială precum și strategia de contractare vor fi avizate/certificate de conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor juridic, economic/financiar-contabil, de specialitate emitent, pe prima pagină urmând a fi supus controlului financiar preventiv împreună cu documentele prevăzute în Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Contractele și actele adiționale vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de un referat/nota justificativă aprobat/ *aprobata de vicepreședintele Consiliului județean* care coordonează direcția inițiativă a contractului și însoțit/însoțită, prin semnatura de funcționarul care a întocmit contractul/actul adițional și de funcționarii care l-au verificat, avizat de consilieri juridici din cadrul Serviciului juridic și contencios.

(7) În cazul direcțiilor/compartimentelor coordonate de președintele consiliului județean contractele și actele adiționale vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de un referat/nota justificativă însoțită, prin semnătură, de funcționarul care a întocmit contractul/actul adițional și de funcționarii ierarhici superiori, alții decât directorii, care l-au verificat, și avizat de consilierii juridici din cadrul Serviciului juridic și contencios.

(8) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, contractele și actele adiționale vor fi semnate, pe lângă persoanele prevăzute la alin. (4), și de către managerul de proiect.

(9) În cazul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, contractele și actele adiționale vor fi însoțite în mod obligatoriu, de un referat/nota justificativă

aprobat/aprobata de persoana din conducere care coordonează Direcția Investiții, Proiecte și Achiziții Publice și însușit, prin semnatura, de către seful Serviciului proiecte fonduri europene și de toți membrii echipei de implementare a Proiectului, responsabili cu realizarea activităților și atingerea obiectivelor proiectului, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și avizat de consilierii juridici din cadrul Serviciului juridic și Contencios.

Art. 24. (1) Se semnează de către vicepreședinții Consiliului Județean Teleorman:

- ordinele de incepere a lucrarilor/serviciilor/furnizare produse, pentru direcțiile pe care le coordonează;

- proiectele de hotărâri și referatele de aprobare, atunci când vicepreședintele este inițiator;

- avizează memoriile justificative pentru obținerea certificatului de urbanism/autorizația de construire/desființare pentru obiectivele de investiții de interes județean, pentru direcțiile pe care le coordonează;

- orice alte documente care vizează activitatea de coordonare a direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Teleorman și a serviciilor publice date în competență prin acte normative sau dispuse de președintele consiliului județean.

(2) Vicepreședintele care coordonează Direcția Investiții, Proiecte și Achiziții Publice semnează toate documentele generate în procedurile de achiziție publică, cu excepția referatelor de necesitate și oportunitate și a contractelor.

Art.25. Administratorul public al județului semnează documentele stabilite prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Teleorman, prin clauzele contractului de management.

Art.26. (1) Secretarul general al județului semnează:

- a. corespondența cu privire la comunicarea actelor administrative adoptate de Consiliul județean sau emise de președintele acestuia către autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice interesate;

- b. corespondența cu privire la extrasele și copiile de pe actele din arhiva Consiliului județean;

- c. documentele tipizate care prevăd expres semnătura acestuia (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire etc.).

- d. orice alte documente pentru care se prevede prin acte normative semnătura secretarului general al județului.

(2) Secretarul general al județului contrasemnează dispozițiile emise de președintele Consiliului județean și hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă județeană.

Art.27. (1) Se semnează de directorii executivi ai Consiliului județean:

- a) corespondența internă;

- b) documentele tipizate care prevăd semnătura lor;

- c) rapoartele de specialitate întocmite pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre, care vor fi semnate și de funcționarii care le-au întocmit, de funcționarii care le-au verificat din cadrul direcțiilor de specialitate;

- d) rapoartele de specialitate vor fi însoțite de avizele separate ale Direcției Juridice privind legalitatea proiectelor de hotărâre.

e) referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor, care vor fi semnate și de funcționarii publici care le-au întocmit, de funcționarii publici care le-au verificat din cadrul direcțiilor de specialitate;

f) referatele vor fi însoțite de avizele separate ale Direcției Juridice privind legalitatea proiectelor de dispoziție;

g) corespondența cu salariații din cadrul Consiliului Județean Teleorman privind eliberarea adeverințelor de venit, adeverințelor care atestă calitatea de salariat, adeverințelor pentru medicul de familie, comunicările privind aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, se semnează de funcționarul public din cadrul Biroului resurse umane salarizare care a întocmit adeverința respectivă, de superiorul ierarhic și de directorul executiv al Direcției economice;

h) ordinele de deplasare se semnează de directorul executiv/arhitectul șef al direcției în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public care efectuează deplasarea pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, iar în cazul Compartimentelor independente de superiorul ierarhic care a dispus deplasarea;

i) cererile pentru recuperarea sumelor reprezentând idemnizații de concedii medicale se semnează de funcționarul public care le-a întocmit, de superiorul ierarhic al funcționarului public și de directorul Direcției economice;

j) formularul certificatului de concediu medical se va viza de directorul executiv al Direcției economice privind acceptul la plată a concediului medical.

k) bonurile de transfer al activelor fixe și obiectelor de inventar aflate în folosința funcționarilor publici / personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, vor fi întocmite de Direcția Economică și înregistrate în evidența analitică, la solicitarea persoanelor care predau și/sau primesc bunurile respective cu aprobarea directorului executiv al direcției din care fac parte, în momentul în care intervine modificarea. Funcționarii care nu aduc la cunoștință Direcției Economice și nu solicită întocmirea bonurilor de transfer conform modificărilor survenite sunt direct răspunzători.

(2) Ordinele de deplasare ale angajaților altor instituții/autorități ale administrației publice locale sau persoane juridice care s-au prezentat în interes de serviciu la Consiliul Județean Teleorman, vor fi semnate, după caz, de: președinte/vicepreședinti/secretar general al județului/administrator public/directorii direcțiilor de specialitate/arhitectul-șef al județului.

Art.28. În lipsa motivata a persoanelor nominalizate pentru semnarea corespondenței, aceasta va fi semnată de locțiitorul de drept sau de persoana cu atribuții în acest sens, prevăzute în fișa postului.

Art.29. Corespondența se predă pentru expediere la registratura generală, cel târziu până la ora 10,00.

Art.30. Personalul de la Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat A.T.O.P. verifică actele primite, atribuie număr de înregistrare din oficiu sau, după caz, același număr sub care a fost înregistrat actul de intrare, completează în registrul de intrare-ieșire rubricile privind expedierea, precum și în Programul de evidență electronică și aplică ștampila.

Art.31. Copia exemplarului expediat rămâne la direcția/compartimentul independent care a redactat corespondența, se atașează la actul de bază (originalul intrat) și se păstrează în dosare conform nomenclatorului arhivistic.

Art.32. Funcționarul de la registratura generală sortează corespondența pe destinatari, după care pregătește plicurile, trecând pe fiecare dintre acestea numărul/numerele de înregistrare, numele și adresa completă. Atât pe corespondență, cât și pe plic, numele destinatarului se va scrie complet, citeț și nu prin inițiale.

Art.33. Expedierea corespondenței se face zilnic, până la orele 13,00 de regulă, prin poștă, cu borderou de expediție, precum și prin e-mail.

Art.34. (1) După rezolvare, direcțiile de specialitate/compartimentele independente îndosariază actele pe dosare, pe probleme, conform nomenclatorului și le predă Compartimentului monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

(2) Postarea hotărârilor Consiliului județean, informărilor, rapoartelor, anunțurilor pe site-ul propriu al Consiliului Județean Teleorman se face prin Serviciul Informatic, responsabilitatea privind conținutul acestora revenind persoanelor care le-au întocmit, verificat, avizat.

Art. 35 (1) Compartimentul registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP înaintează petițiile înregistrate în registrul special destinat acestui scop către compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, în funcție de rezoluția și obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(2) Compartimentul registratura, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul registratură, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

IV . Constituirea arhivei și predarea ei

Art.36. (1) Arhiva se constituie conform nomenclatorului dosarelor care cuprind lista sistematică a tuturor actelor ce se întocmesc și se păstrează de Consiliul Județean Teleorman grupate pe problematici și termene de păstrare.

(2) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe file se numerotează începând cu 1 pentru fiecare volum.

(3) Pe coperta dosarului se înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare. Pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșitul dosarului, funcționarul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare „ Prezentul dosar (registru, condică) conține file” , în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

Art.37. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru.

Art.38. În cazul în care în structura compartimentelor de resort ale autorității publice județene apar unele modificări sau cele existente își dezvoltă sau restrâng activitatea, nomenclatorul va fi modificat în mod corespunzător.

Art.39. În cadrul Consiliului Județean Teleorman va funcționa o comisie de selecționare a arhivei, numită prin dispoziția președintelui acestuia, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii, reprezentând principalele compartimente creatoare de arhivă .

Art.40. (1) Procesul verbal al comisiei de selecționare a arhivei, însoțit de inventarul documentelor propuse de comisie spre eliminare, ca fiind lipsite de valoare practică sau istorică, precum și de inventarul documentelor ce se păstrează permanent, se avizează de secretarul general al județului și se transmite la Biroul Județean Teleorman al Arhivelor Naționale, pentru confirmare.

(2) După confirmarea lucrării de selecționare a arhivei, vor fi reținute de la eliminare dacă este cazul, dosarele care au primit termen de păstrare permanent, iar celelalte dosare se vor valorifica, ca deșeuri, printr-o societate comercială care are ca obiect de activitate colectarea acestora.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Prezentele norme metodologice pot fi modificate prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Art. 42. După aprobarea prezentelor norme metodologice toți șefii structurilor funcționale din aparatul de specialitate răspund de revizuirea procedurilor de lucru și/sau elaborarea procedurilor de lucru pentru punerea în aplicare a acestora.