

## Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Arhivă

### Monitorul Oficial al Județului

1. Asigură publicarea în MOJ a următoarelor acte și documente:
  - a. hotărâri cu caracter normativ adoptate de consiliul județean, de consiliile locale ale municipiilor și orașelor care nu dispun de monitoare proprii, precum și cele ale comunelor;
  - b. dispoziții cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean, ale primarilor municipiilor, orașelor și comunelor;
  - c. ordine cu caracter normativ ale prefectului județului;
  - d. acte ale serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, ministerelor sau altor autorități și instituții publice dacă sunt de interes general sau au aplicabilitate pe cuprinsul județului;
  - e. alte documente și informații de interes public, cu excepția celor a căror publicitate se face potrivit legii prin alte mijloace;
  - f. declarații de politică județeană sau alte asemenea declarații;
  - g. hotărâri și dispoziții cu caracter normativ adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipii, orașe și comune, ale căror prevederi sunt obligatorii și pentru alți cetățeni decât cei din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
  - h. hotărârile judecătorești definitive și irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ, la solicitarea instanțelor
2. Ține evidența tuturor actelor și documentelor transmise spre publicare, precum și a rectificărilor într-un registru special, pe categorii de acte și procedează la verificarea acestora și colaționarea pentru "bun de tipar";
3. Constată greșelile de formă ale documentelor primite spre publicare, sesizează pe emitent și, de comun acord cu acesta le corectează;
4. Întocmește sumarul fiecărui număr al publicației, după operațiunea de verificare propriu-zisă și o prezintă spre avizare Secretarului județului;
5. Lunar, transmite spre tipărire tipografiai agreate actele primite spre publicare și urmărește respectarea procedurii de publicare și difuzare;
6. Publică rectificări, pe baza cererii emitentului, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
7. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul autorităților emitente ale actelor supuse publicării, precum și cu celelalte persoane implicate în procesul de publicare a Monitorului Oficial al Județului;
8. Lunar, întocmește referatul privind necesitatea tipăririi Monitorului Oficial al Județului și împreună cu factura le prezintă spre aprobare președintelui;
9. Semestrial, ia măsurile necesare de recuperare a restanțelor de la consiliile locale precum și de la instituțiile și regiile din subordinea Consiliului Județean în baza acordurilor încheiate;
10. Anual, întocmește documentația necesară pentru organizarea contractării, în condițiile legii, a serviciului de tipărire a Monitorului Oficial al Județului;
11. Face parte din comisia de stabilire a tarifului pentru Monitorul Oficial al Județului;
12. Prezintă, în prima lună a fiecărui an, Președintelui Consiliului Județean un raport asupra activității editoriale desfășurate în anul precedent, cheltuielile și veniturile realizate, situația restanțierilor precum și asupra programului de activitate pentru anul în curs;
13. Predă la Registratura Generală, MOJ spre difuzare, în baza acordurilor încheiate;
14. Asigură în mod gratuit, câte un exemplar, consiliilor județene din țară, pe bază de reciprocitate, Bibliotecii Județene "Octavian Goga" și Arhivelor Naționale;

## Arhivă

15. Asigură ordonarea, conservarea, păstrarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă și consultarea unor documente în condițiile legii;

16. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite; Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

17. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

18. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

19. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;

20. Efectuează cercetarea în arhiva CJC și eliberează, la solicitarea persoanelor fizice și juridice, copii certificate ale documentelor aflate în arhivă, în condițiile legii;

21. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

22. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

23. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

24. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

25. Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;

26. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor de colectare a deșeurilor

27. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;

28. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, direcției județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

29. Acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;

30. Predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale documentele cu termen "permanent" aflate în depozit, la termenele stabilite conform legislației;

31. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, sau din alte acte normative pe linie de funcționari publici, salarizare, personal, pregătire profesională;

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

33. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

34. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;