



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru actualizarea Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.7 din Legea Arhivelor nr.16/1996, republicată, ale art. 15-19 din Legea nr.75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile, precum și ale art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul nr.23.741/2019 al Direcției juridice și relații internaționale;

În temeiul dispozițiilor art.196, alin.(1), lit.“b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Începând cu data prezentei, se aprobă actualizarea Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.452/2018 pentru actualizarea Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Bogdan BOSOVICI

Piatra-Neamț

Nr. 519

din 10 decembrie 2019

**REGULAMENT PRIVIND SISTEMUL DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR LA NIVELUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ****Cap. I DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1: Prin implementarea în cadrul instituției a aplicației de Management al Documentelor, denumită în continuare "INFOCET", componentă a Sistemului Informatic Integrat, aplicație ce realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare, permițând definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului tuturor documentelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, întreaga corespondență care se primește, se expediază sau se creează la nivelul conducerii și al compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, se înregistrează electronic, astfel:

- toate documentele care se primesc la nivelul conducerii și al compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean se înregistrează în aplicația INFOCET la registratura generală care funcționează în cadrul Compartimentului registratură;

- toate documentele care se creează la nivelul conducerii și al compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean se înregistrează de către persoana care a inițiat documentul.

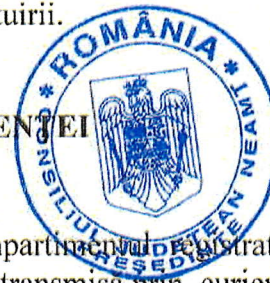
Art. 2: (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț se creează și funcționează următoarele registre de evidență:

- a) Registrul de evidență generală, care se conduce și se păstrează de Compartimentul registratură;
- b) Registrul de evidență a petițiilor, care se conduce și se păstrează de funcționarul public responsabil din cadrul Biroului coordonare administrație publică, relații publice și documente clasificate;
- c) Registrul de audiențe, care se conduce și se păstrează de funcționarul public responsabil din cadrul Biroului coordonare administrație publică, relații publice și documente clasificate;
- d) Registrul de evidență a informațiilor clasificate care se conduce și se păstrează de către funcționarul de securitate și nu constituie obiectul prezentului regulament.

(2) Potrivit legislației în vigoare, aparatul de specialitate al consiliului județean creează și următoarele evidențe speciale:

- a) Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Județean Neamț care se conduce și se păstrează de Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- b) Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț care se conduce și se păstrează de Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;
- c) Registrul declarațiilor de avere depuse de președinte și consilieri județeni care se conduce și se păstrează de persoana desemnată de secretarul general al județului;
- d) Registrul declarațiilor de interese depuse de președinte și consilieri județeni care se conduce și se păstrează de persoana desemnată de secretarul general al județului;
- e) Registrul declarațiilor de avere ale funcționarilor publici care se conduce și se păstrează de persoana desemnată de șeful Serviciului Resurse Umane;
- f) Registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici care se conduce și se păstrează de persoana desemnată de șeful Serviciului Resurse Umane;
- g) Registrul de evidență a certificatelor de urbanism care se conduce și se păstrează la Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții;
- h) Registrul de evidență a autorizațiilor de construire care se conduce și se păstrează la Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții;
- i) Registrul de evidență a cauzelor care se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic Contencios;
- j) Registrul de termene ale cauzelor care se conduce și se păstrează la Serviciul Juridic Contencios;
- k) Evidența contractelor economice încheiate de consiliul județean care se conduce și se păstrează la Serviciul achiziții publice;
- l) Evidența avizelor emise de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism de pe lângă Consiliul Județean Neamț care se conduce și se păstrează la Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții;

- m) Registrul de evidență a avizelor comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;
n) Orice alt registru special pentru care se prevede prin lege obligativitatea instituirii.



Cap. II PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA CORESPONDENȚEI

Secțiunea 1-Primirea corespondenței

Art.3: (1) În timpul programului de lucru, funcționarul de la Compartimentul registratură primește corespondența prezentată direct de către persoanele fizice sau juridice, transmisă prin curier, e-mail sau poștă.

(2) Atribuțiile de verificare și descărcare a corespondenței sosite prin poșta electronică vor fi îndeplinite de persoanele cu atribuții în fișa postului de a prelua și repartiza corespondența președintelui Consiliului Județean Neamț. După printare, documentele vor fi predate funcționarului de la Compartimentul registratură, spre a urma circuitul reglementat de prezentul regulament.

(3) Angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.4: În vederea înregistrării, corespondența primită la Compartimentul registratură se selectează de către funcționarul care are atribuții în acest sens, cu respectarea următoarelor reguli:

a. corespondența care face obiectul înregistrării în evidențele separate prevăzute la art.2, alin.1, se predă pe bază de semnătură persoanelor ce au atribuții în acest sens, prevăzute în fișa postului;

b. plicurile cu corespondență având mențiunea "personal", "strict secret" sau "confidențial" se predau nedeschise persoanelor vizate de acestea, pe baza condicilor de predare-primire. În aceste cazuri, funcționarul de la Compartimentul registratură aplică autocolantul cu numărul de înregistrare pe plic urmând ca, după eventuala restituire, să completeze în Registrul de intrare – ieșire datele necesare.

c. corespondența adresată greșit se înregistrează și se expediază autorității competente, având rezoluția directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale, ori se restituie și se comunică emitentului sau petiționarului, după caz, greșita adresare.

Secțiunea 2. Înregistrarea corespondenței primită de Consiliul Județean

Art.5: Întreaga corespondență primită de Consiliul Județean se înregistrează la Compartimentul registratură în aplicația INFOCET.

Art.6: (1) Înregistrarea corespondenței se face în ordinea primirii, în registrul general al aplicației INFOCET, respectându-se prescripțiunile fiecărei rubrici.

(2) După înregistrarea în registrul general, pe fiecare document, de regulă în colțul din dreapta sus, se aplică o etichetă autocolantă cu numărul de înregistrare. Un autocolant cu datele respective va fi aplicat și pe copia documentului primit dacă persoana care îl depune solicită acest lucru. Dacă, din motive obiective, această operațiune nu este posibilă, pe document se va aplica parafa "Registratura Generală", cu informații asupra numărului de înregistrare, datei înregistrării, numărului anexelor depuse.

(3) Dacă din conținutul unui document, nu rezultă adresa emitentului sau a petiționarului, se va atașa plicul, dacă acesta conține datele respective.

(4) Dacă anexele lipsesc, se va face mențiunea despre această situație, pe documentul principal.

Art.7:(1) După înregistrarea corespondenței și aplicarea autocolantului cu numărul documentului, corespondența va fi scanată, iar prin intermediul aplicației informatice fișierele vor fi atașate automat la numărul corespunzător.

(2) În cazul primirii unor documentații ce nu pot fi scanate din cauza volumului mare de file sau a documentațiilor aferente unor achiziții (oferte aflate în plicuri sigilate), se va scana doar adresa de înaintare cu care aceste documente au fost transmise, specificând, dacă este posibil, la înregistrarea în aplicația INFOCET, numărul total de pagini al documentației.

Art.8: (1) În registrul general nu sunt admise modificări. În cazul în care s-a produs o înregistrare greșită, aceasta se anulează, apoi se procedează la înscrierea conținutului corect al documentului.

(2) Nu este permisă rezervarea de numere.

Secțiunea 3. Înregistrarea corespondenței elaborată de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate

Art.9 (1) Corespondența elaborată de compartimentele din aparatul de specialitate va fi înregistrată de initiator în aplicația INFOCET. După înregistrarea corespondenței, aceasta va fi scanată și

va fi atașată la numărul corespunzător în vederea realizării unei arhive electronice cu toate documentele înregistrate în cadrul Consiliului Județean.

(2) Documentele expediate ca răspuns primesc numărul de înregistrare al documentului intrat la care se răspunde.

Cap. III REPARTIZAREA ȘI PREDAREA CORESPONDENȚEI



Art.10:(1) După înregistrarea corespondenței primite la Compartimentul registratură, acestea se predă, atât în format fizic și electronic, persoanei cu atribuții în fișa postului de a prelua și repartiza corespondența directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale.

(2) Persoana prevăzută la alin.1 primește corespondența de la Compartimentul registratură, și o prezintă directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale, cu propuneri de repartizare, cu menționarea celor cu termen de soluționare urgent.

(3) În absența directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale, atribuțiile acestuia în ceea ce privește circuitul documentelor vor fi îndeplinite de directorul executiv adjunct al Direcției juridice și relații internaționale.

(4) Fac excepție de la regula prevăzută la alin.2 următoarele categorii de documente pe care persoana cu atribuții în fișa postului de a prelua și repartiza corespondența directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale le va transmite direct compartimentelor precizate mai jos:

- a. concediile medicale, care se predau direct Serviciului Resurse Umane;
- b. răspunsurile primite la circularele transmise de către Consiliul Județean Neamț, care se predau direct compartimentului de specialitate însărcinat cu centralizarea lor;
- c. raportările financiare periodice, primite de la unitățile subordonate, care se predau direct directorului general al Direcției Generale Buget Finanțe;
- d. corespondența care cade în obiectul de activitate al Direcției Arhitect șef, care va fi predată persoanei responsabile cu preluarea corespondenței acestei direcții;
- e. facturile fiscale, care se repartizează compartimentelor de specialitate pentru verificare și certificare în privința realității, regularității și legalității cheltuielilor; aceste documente vor fi transmise prin aplicația Infocet, spre consultare Direcției Generale Buget Finanțe. După verificare și certificare, facturile fiscale vor fi prezentate pentru „Bun de plată” ordonatorului principal de credite sau persoanei căreia i-a fost delegată această calitate;
- f. oferte transmise de diverse instituții sau agenți economici în legătură cu efectuarea de cursuri de perfecționare, care se transmit direct Serviciului Resurse Umane;
- g. declarații de avere, de interese, precum și declarații de interese personale depuse de consilierii județeni conform termenelor prevăzute de lege, care se vor preda secretarului general al județului, sau persoanei împuternicite de acesta;
- h. rapoarte de activitate ale consilierilor județeni, precum și ale comisiilor pe domenii de activitate, care se predau direct secretarului general al județului, sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) În cazul documentelor cu termen de soluționare foarte scurt, persoana cu atribuții în fișa postului de a prelua și repartiza corespondența directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale va transmite o copie după acestea compartimentelor competente să le soluționeze, informând directorul executiv al Direcției juridice și relații internaționale despre acest fapt.

(6) După primirea mapei de corespondență, directorul executiv al Direcției juridice și relații internaționale dispune competența de soluționare a acesteia de către structurile funcționale/compartimentele de specialitate, prin înscrierea pe fiecare document în parte, în partea de sus a primei pagini, a unei rezoluții ce cuprinde următoarele mențiuni: data, denumirea structurii funcționale/compartimentului de specialitate, semnătură.

(7) Persoana cu atribuții în fișa postului de a organiza corespondența directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale preia corespondența și o distribuie conform rezoluțiilor. Repartizarea se va face atât în format fizic cât și în aplicația INFOCET.

(9) Circuitul documentelor se va face numai prin persoane care dețin aceste atribuții expres prevăzute în fișa postului, astfel încât identificarea compartimentului de specialitate sau, după caz, a funcționarilor însărcinați cu soluționarea unei probleme, să se poată face cu maximum de operativitate.

(10) După soluționare, compartimentul de specialitate clasează actele pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituire. Arhivarea va fi făcută și în mod electronic, aplicația informatică utilizată având un modul specific arhivării corespondenței.

Art.11: Consultarea și împrumutul dosarelor aflate în arhiva proprie se poate face de funcționarii din aparatul de specialitate după procedura reglementată de normele legale în domeniu, respectiv Legea nr. 16/1996 a Arhivelor naționale, republicată.

Art.12: Funcționarii cărora li s-a încredințat sarcina primirii corespondenței sunt obligați să verifice, prealabil preluării, exactitatea numerelor de înregistrare a documentelor sau anexelor care le însoțesc cu datele înscrise în aplicația INFOCET. De asemenea, aceștia sunt obligați să urmărească rezolvarea lucrărilor în termen, expedierea, clasarea, păstrarea și predarea la arhivă.

Art.13: (1) Persoanele care îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 12, în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, vor informa conducătorii compartimentelor de specialitate, în vederea măsurilor ce se impun pentru lichidarea pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate respectivelor compartimente, acte care nu apar soluționate în termen.

(2) Situația finală a documentelor nesoluționate în termen va fi prezentată, în scris, în a șasea zi lucrătoare a fiecărei luni, președintelui Consiliului Județean, spre a dispune măsurile ce se impun.

Cap. IV –SOLUȚIONAREA, REDACTAREA, SEMNAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

Art.14:(1) Corespondența repartizată se soluționează de către compartimentul de specialitate sau de către funcționarul desemnat cu respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) 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 document a fost transmis în copie și altor compartimente, acesta va fi transmis și în aplicația INFOCET prin utilizarea opțiunii “spre consultare”. Responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului compartimentului care a primit originalul.

(3) Corespondența repartizată greșit unor direcții, servicii, sau compartimente independente din cadrul consiliului județean se direcționează, cu rezoluția conducătorului compartimentului care a primit-o inițial, către direcția, serviciul sau compartimentul competent să o soluționeze.

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

(5) În situații de urgență, când directorul executiv al Direcției juridice și relații internaționale repartizează corespondența nominal unor persoane pentru rezolvare, acestea au obligația de a informa șeful direct asupra corespondenței primite.

(6) La redactarea corespondenței, este obligatorie înscrierea următoarelor mențiuni:

a) în partea stângă-sus, numărul de înregistrare și data expedierii;
b) în partea stângă –jos, caseta care va cuprinde abrevierea structurii care a creat documentul, inițialele persoanei care a realizat lucrarea, ale persoanei care a redactat-o, data redactării, numărul de exemplare, precum și indicativul dosarului din nomenclatorul arhivistic.

(7) Orice document elaborat la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu excepția celor pentru care actele normative în vigoare instituie un regim specific, va purta, obligatoriu, pe verso, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care l-a întocmit.

Art.15:(1) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă funcție de modul de expediere, la Compartimentul registratură, la persoana împuternicită cu expediția documentelor prin serviciul de transport a corespondenței clasificate sau se va transmite personal prin fax sau poștă electronică (e-mail). Transmiterea corespondenței către aceste persoane se va realiza concomitent și în aplicația INFOCET, selectând opțiunea corespunzătoare de expediție a documentului.

(2) Funcționarii de la Compartimentul registratură și cei împuterniciți cu expediția documentelor prin poșta specială verifică actele la primire, completează în aplicația informatică rubricile privind expedierea, efectuând astfel închiderea documentelor respective.

(3) Funcționarul de la Compartimentul registratură va restitui creatorului orice document transmis pentru expediere, dacă acesta nu conține semnăturile autorizate, precum și elementele prevăzute la art.14, alin.(6) lit. b. și alin.(7). În acest caz, răspunderea pentru întârzierea în expedirea documentelor revine compartimentului care le-a inițiat sau care a fost însărcinat cu soluționarea respectivei probleme.

(4) Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde.

Cap. V -DISPOZIȚII FINALE

Art.16: (1) Orice document elaborat la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu excepția celor pentru care actele normative în vigoare instituie un regim specific, sau pentru care președintele Consiliului Județean Neamț a delegat activitatea, va purta, obligatoriu, ca primă semnătură pe cea a președintelui, iar ca a doua semnătură pe cea a conducătorului compartimentului de la care emană respectivul document. În relația cu autoritățile administrației publice centrale, toate documentele vor purta, în mod obligatoriu, semnătura președintelui Consiliului Județean.

(2) Exemplarul nr. 2 al documentelor elaborate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu excepția celor pentru care actele normative în vigoare instituie un regim specific, sau pentru care au fost aprobate proceduri operaționale speciale, vor purta, obligatoriu, pe lângă semnăturile persoanelor prevăzute la alin.(1), și pe cea a directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale, precum și pe cea a consilierului președintelui Consiliului Județean Neamț cu atribuții în domeniul managementului administrației publice, cu următoarele excepții:

- documentele elaborate de Direcția generală buget-finanțe nu vor purta semnătura directorului executiv al Direcției juridice și relații internaționale;
- documentele elaborate de secretarul general al județului și Direcția Juridică și Relații Internaționale nu vor purta semnătura consilierului președintelui Consiliului Județean Neamț cu atribuții în domeniul managementului administrației publice.

(3) Prin semnătura sa, directorul executiv al Direcției juridice și relații internaționale, va verifica doar respectarea prevederilor legale cu privire la competența materială și teritorială aplicabilă, a procedurilor reglementate cu privire la un anumit subiect(ex: existența avize sau autorizații prealabile, etc.), invocarea corectă a unor acte normative aplicabile unei teme date, dar nu răspunde pentru datele de ordin tehnic și financiar, pentru care sunt și rămân responsabile direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.

(4) Exemplarul nr.2 al documentelor elaborate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț a căror coordonare a fost delegată administratorului public va purta, obligatoriu, pe lângă semnăturile prevăzute la alin.(2), și semnătura acestuia.

(5) Exemplarul nr.2 al documentelor elaborate de Direcția Juridică și Relații Internaționale va purta, obligatoriu, și semnătura consilierului președintelui pe probleme juridice care, potrivit fișei postului, colaborează cu această structură pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale președintelui Consiliului Județean Neamț.

(6) Documentele elaborate de secretarul general al județului, în domeniile de activitate ce îi cad în competență, potrivit legii, vor purta semnătura acestuia, ca primă semnătură, iar ca a doua semnătură, pe cea a compartimentului de la care emană respectivul document.

(7) Excepție de la prevederile alin(1)- (5) fac documentele aferente proiectelor care pot purta doar semnătura liderului de proiect, împuternicit expres în acest sens prin dispoziția președintelui, sau orice alte documente pentru care există o asemenea împuternicire.

(6) Tot prin derogare de la prevederile alin(1)- (5), pe delegațiile ori foile de parcurs prezentate în vederea confirmării deplasării unor delegații din exteriorul instituției, la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, pot semna și conducătorii compartimentelor respective.

(7) Ștampila inscripționată cu textul "Consiliul Județean Neamț-1" precum și cea inscripționată "Consiliul Județean Neamț-2" vor fi aplicate numai pe prima semnătură de pe documentul emis în condițiile precizate la alin.(1)- (5).

Art.17: Sigiliile și ștampilele existente la nivelul Consiliului Județean Neamț se utilizează după cum urmează:

a.Sigiliile Consiliului Județean Neamț, respectiv al Președintelui Consiliului Județean Neamț, se aplică pe următoarele categorii de acte:

- hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;
- dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- acorduri, protocoale, convenții internaționale.

b.Ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-1" se aplică doar pe semnătura președintelui Consiliului Județean Neamț, pe toate actele pe care acesta le semnează, cu excepția celor prevăzute la lit.a.

c.Ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-2" se aplică pe semnătura aparținând persoanelor prevăzute la art. 16, altele decât președintele Consiliului Județean Neamț.

d.Ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-3" se aplică pe documentele financiar- contabile, prevăzute de reglementările legale în vigoare, utilizate în relațiile dintre Consiliul județean și instituțiile financiar-bancare;

e) Ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-4" se utilizează pe documentele care se semnează în exteriorul instituției.

Art.18: (1) Sigiliile și ștampilele existente la nivelul Consiliului județean se păstrează în condiții de maximă siguranță, în permanență asigurate în birouri sau fișete metalice încuiate, după cum urmează:

- sigiliul Consiliului județean, respectiv al Președintelui Consiliului Județean Neamț, se păstrează de către secretarul județului;
- ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-1" se păstrează la cabinetul Președintelui;
- ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț- 2" se păstrează la Compartimentul registratură din cadrul aparatului de specialitate;
- ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-3" se păstrează la Direcția Generală Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate;
- ștampila cu inscripția "Consiliul Județean Neamț-4" se păstrează la secretarul general al județului.

(2) Sigiliile cu stema României și ștampilele existente la nivelul Consiliului județean, uzate sau care au devenit nefolosibile, se scot din uz, se distrug sau se predau la Arhivele Naționale, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.19:(1) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru corespondența referitoare la petiții.

(2) Primirea, circulația și păstrarea documentelor secrete se face cu respectarea normelor legale în materie și cu aplicarea prevederilor prezentului regulament.

Art.20: Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru conducerea Consiliului Județean Neamț, cât și pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al acestuia, indiferent de funcția ocupată.





ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind unele măsuri referitoare la sistemul de circulație a documentelor la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Neamț**

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr.163/2022 privind detașarea domnului Bogdan Bosovici la Instituția Prefectului – Județul Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.190 alin.(3), precum și ale art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Începând cu data prezentei, prin derogare de la prevederile Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr.519/2019 pentru actualizarea Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pe perioada detașării domnului Bogdan Bosovici, director general al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale, la Instituția prefectului-Județul Neamț, dispun următoarele măsuri:

- a. Atribuțiile directorului general al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale în ceea ce privește circuitul documentelor vor fi îndeplinite de directorul general adjunct, iar în lipsa acestuia, de către secretarul general al județului;
- b. Prin derogare de la prevederile art.16, alin.(2) din anexa - *Regulamentul privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț* la Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.519/2019, exemplarul nr.2 al documentelor elaborate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, nu va mai purta semnătura directorului general al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU