



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind modificarea Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr.519/2019
pentru actualizarea Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Neamț**

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Examinând referatul nr.51/17.687/(RU)17.688/2025 al Direcției generale juridice, achiziții și protocol;

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.I: Începând cu data prezentei, anexa la Dispoziția 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, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

a. În tot cuprinsul Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, denumirile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor se actualizează, în conformitate cu prevederile organigramei aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.100/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu modificările și completările ulterioare;

b. În tot cuprinsul Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, denumirea aplicației informatice de gestiune a documentelor „INFOCET” se înlocuiește cu denumirea „CONNECTX”;

c. Art.10 din Regulamentul privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț se modifică, urmând a avea conținutul:

„Art.10:(1) După înregistrarea corespondenței primite la Compartimentul Registratură, aceasta se predă, atât în format fizic și electronic, persoanei cu atribuții în fișa postului de a prelua și repartiza corespondența directorului general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol.

(2) Persoana prevăzută la alin.1 primește corespondența de la Compartimentul Registratură și o prezintă directorului general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, cu menționarea celor cu termen de soluționare urgent.

(3) În absența directorului general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, atribuțiile acestuia în ceea ce privește repartizarea corespondenței vor fi îndeplinite de inspectorul de specialitate din cadrul Compartimentului Secretariat al aceleiași direcții.

(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 general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol 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 executiv al Direcției Buget Finanțe;

d. corespondența care cade în obiectul de activitate al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, 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 CONECTX, spre consultare, Direcției 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, precum și declarații de interese, 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 general al Direcției generale juridice, achiziții și protocol va transmite o copie după acestea compartimentelor competente să le soluționeze, informând directorul general al Direcției generale juridice, achiziții și protocol despre acest fapt.

(6) După primirea mapei de corespondență, directorul general al Direcției generale juridice, achiziții și protocol stabilește competența de soluționare a acestora 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 general al Direcției generale juridice, achiziții și protocol preia corespondența și o distribuie conform rezoluțiilor. Repartizarea se va face atât în format fizic cât și în aplicația CONECTX.

(8) 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.

(9) După soluționare, compartimentul de specialitate clasează actele pe dosare, conform nomenclatorului arhivistice și le predă compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituire.”.

Art.II: 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
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU