



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziție

**pentru aprobarea Ediției I, Revizia 2, a Procedurii operaționale
DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01, privind activitățile referitoare la desfășurarea,
organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț**

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art.6 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 27.203/2021 al Secretarului General al Județului;

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: (1) Se aprobă Procedura operațională privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț, Ediția I, Revizia 2, cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.79/2019 pentru aprobarea Procedurii operaționale privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț, cod PO SGDELCJEMOJ/BCAPRPDC 01-01 se abrogă.

Art.2: 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 Oficial Local.

**PREȘEDINTE
Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**

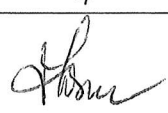
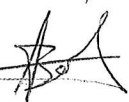
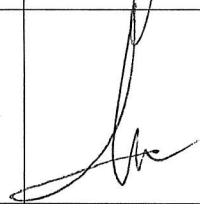
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 1/42

Anexă la Dispoziția nr. 546 / 09.11.2021

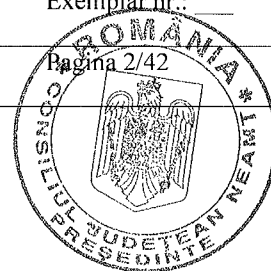
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITĂȚILE REFERITOARE LA
DESFĂȘURAREA, ORGANIZAREA ȘI DERULAREA
ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01

Ediția I, Revizia 2

Noiembrie 2021

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretarul General al Județului	
Verificat	MITITELU Cristina	Director General Adjunct – Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	
	BĂLĂU Andreea-Roxana	Șef Serviciu - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
	COORDĂ Rozalica	Șef Birou – Biroul Coordonare Administrație publică, Relații Publice și Documente Clasificate	
Elaborat Ediția I, Revizia II	CUCIUREANU Maria	Consilier - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	

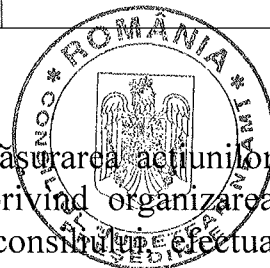
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 2/42



CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniu de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
7	Formular evidență modificări procedură	40
8	Formular analiză procedură	41
9	Formular difuzare procedură	42
10	Anexă -Diagramă proces	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 3/42



1. SCOP

- Procedura este întocmită în scopul de a prezenta desfășurarea acțiunilor în vederea asigurării și gestionării procedurilor administrative privind organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț, convocarea consiliului, efectuarea lucrărilor de secretariat în vederea desfășurării ședințelor (de plen, comisii de specialitate), organizarea ședințelor în sine, a arhivei și a evidenței statistice a hotărârilor Consiliului Județean Neamț, transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor elaborate.

- Procedura este menită să asigure adoptarea unor hotărâri cu maximă eficiență și operativitate, dar cu respectarea strictă a condițiilor de legalitate, necesitate, oportunitate, transparență, în raport cu domeniul de reglementat.

- Procedura are drept scop stabilirea unui minimum de reguli după care actele administrative sunt elaborate, supuse adoptării și, ulterior, comunicate, spre a produce efecte juridice clare, în conformitate cu legea și interesul celor cărora se adresează.

- Procedura asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean, secretarul general al județului și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este destinată activității deliberative desfășurată de Consiliul Județean Neamț și se adresează tuturor persoanelor implicate la un moment dat, în una sau mai multe din operațiunile procedurale necesare adoptării unei hotărâri.

Procedura se aplică de către Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local și Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate.

La procedură participă toate Direcțiile/Serviciile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 4/42



- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Legislație secundară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr. 192/27.08.2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr. 178/08.10.2020;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Termenul	Definiția
Consiliul Județean Neamț	Autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
Unitate administrativ-teritorială	Persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Unitățile administrativ-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 5/42

	teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor care decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
Hotărâre	Act administrativ adoptat în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități.
Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedură descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii.
Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț
- **PO** - Procedura operațională
- **SGDELCJPMOL** - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
- **BCAPRPDC** - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
- **DGJRI** – Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
- **DGBF** - Direcția Generală Buget-Finanțe

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 6



- **DM** - Direcția de Management
- **DAS** – Direcția Arhitect Șef
- **DIPIJ** - Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană
- **DPAL/SPE** - Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică /Serviciul Proiecte Europene
- **DPAL/UIP** - Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică /Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale
- **DPAL/AP** - Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică /Serviciul Achiziții Publice
- **DPAL/AI** - Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică /Serviciul Administrativ și Întreținere
- **DDTMGC** – Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă
- **E** – Elaborare
- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare
- **Ah** – Arhivare
- **F** – Formular

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități - Procedura descrie activitățile cu privire la modul de organizare și desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Neamț/comisiilor de specialitate în vederea eficientizării operațiunilor ce privesc buna desfășurare a acestora, având în vedere respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale – consumabile (hârtie, toner imprimantă/copiator, mape)

5.2.2. Resurse umane - conform statelor de funcții (personalul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, al Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate, precum și al Compartimentului Baze de Date).

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 742



5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) pașii premergători desfășurării ședinței, respectiv:

- redactarea adresei prin care se solicită compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate titlurile proiectelor de hotărâre și celelalte materiale necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi;
- înregistrarea notei, dispoziției și anunțului;
- scanarea, multiplicarea și pregătirea materialelor de ședință pentru consilierii județeni, pentru comisiile de specialitate și pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate;
- transmiterea, prin e-mail, către președinții comisiilor de specialitate, a notei privind proiectul ordinii de zi a ședinței și informarea, în vederea stabilirii datei, orei și locului desfășurării ședințelor de comisie;
- transmiterea prin mesaj a anunțului de convocare către consilierii județeni;
- transmiterea prin e-mail a materialelor scanate, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă a consiliului județean – proces verbal;
- afișarea anunțului la avizier și pe pagina web a instituției și transmiterea acestuia, în format electronic, către persoana responsabilă pentru relația cu presa, din cadrul Biroului Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine în vederea publicării în presă;
- completarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri (în format letric cât și pe pagina web a Consiliului Județean Neamț – rubrica Monitorul Oficial Local);
- transmiterea de adrese/invitații către instituțiile care au prezentat propuneri de proiecte de hotărâri ce au fost incluse pe ordinea de zi;
- pregătirea efectivă a sălilor de ședință: așezarea etichetelor cu numele și prenumele consilierilor județeni (în cazul ședințelor cu prezență fizică), înregistrarea numelui și prenumelui (în cazul ședințelor on-line, desfășurate prin intermediul aplicației zoom), precum și verificarea conexiunii înainte de începerea ședințelor de plen);
- verificarea avizelor, a proceselor verbale ale comisiilor de specialitate sau redactarea acestora de către personalul din cadrul aparatului de specialitate, în cazul ședințelor on-line;
- centralizarea avizelor/voturilor pe fiecare proiect de hotărâre și comisie de specialitate în parte, în vederea comunicării situației acestora Secretarului General al Județului înaintea ședinței de plen.
- monitorizarea prezenței (fizice/online) a consilierilor județeni;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 8/42



- b) *activitățile procedurale desfășurate în timpul ședințelor, respectiv:*
- consemnarea în scris a discuțiilor din timpul ședinței în scopul realizării extrasului de minută și a sintezei dezbaterilor ședinței - procesul verbal;
 - notarea numărului de voturi cu care este adoptată fiecare hotărâre;
 - notarea interpelărilor;
 - multiplicarea buletinelor de vot, după caz.
- c) *etapele ulterioare adoptării hotărârilor, respectiv:*
- redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț, adoptate în ședințele ordinare/extraordinare;
 - semnarea și contrasemnarea Hotărârilor Consiliului Județean de către Președintele Consiliului Județean sau, după caz, de persoana care a condus ședința de plen și de către Secretarul General al Județului;
 - primirea, înregistrarea Hotărârilor Consiliului Județean, aplicarea sigiliului pe hotărâri și pe anexele acestora;
 - multiplicarea și comunicarea hotărârilor Instituției Prefectului și persoanelor/instituțiilor interesate/direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, împreună cu adresa prin care li se aduce la cunoștință de transmiterea hotărârilor către Instituția Prefectului;
 - postarea hotărârilor pe site-ul instituției, în structura Intranet - Infocet și la rubrica Monitorul Oficial Local, în format PDF editabil, precum și a anexelor acestora;
 - redactarea extrasului de minută al ședinței, întocmirea procesului verbal de afișare al extrasului de minută, întocmirea/redactarea sintezei dezbaterilor ședinței – proces verbal, întocmirea procesului verbal de afișare a sintezei dezbaterilor ședinței – proces verbal, aprobat în ședința de plen și publicarea acestora la avizierul instituției precum și pe pagina web;
 - completarea registrului de interpelări și realizarea corespondenței în vederea obținerii răspunsurilor/informărilor solicitate, după caz;
 - completarea registrului privind eventualele refuzuri de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, după caz;
 - completarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri cu finalitatea acestora, în format letric și la rubrica Monitorul Oficial Local de pe pagina web a instituției.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 9/42

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	BIROUL/SERVICIUL CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA	DIRECȚIA/ SERVICIUL/ BIROUL/PERSOANE IMPLICATE
I. FORMALITĂȚI PROCEDURALE ANTERIOARE ȘEDINȚELOR DE PLEN/COMISIILOR DE SPECIALITATE	1. Redactarea/întocmirea adresei prin care se solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Neamț materialele (titlurile proiectelor de hotărâre, documentații, adrese, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre) necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor de plen - pentru ședințele ordinare/extraordinare, prin stabilirea unui calendar.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului
	2. Redactarea/întocmirea listei de distribuire a adresei mai sus menționate, care cuprinde denumirea funcției/direcției/serviciului/ compartimentului, numele persoanei căreia se adresează și semnătura acesteia prin care se certifică primirea unui exemplar, pentru ducerea la îndeplinire/ conformare.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului
	3. Verificarea calendarului și semnarea adresei de solicitare a materialelor pentru ședința ordinară/extraordinară și a listei de distribuire a acesteia de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 10/42

	4. Multiplicarea și distribuirea adresei de la punctul nr. 3, atât în format lettric, cât și în format electronic, în sistemul infocet.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Vicepreședinții Consiliului Județean b) Administrator Public c) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale d) Direcția Generală Buget Finanțe e) Direcția de Management f) Direcția Arhitect Șef g) Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană h) Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică i) Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernare Corporativă
	5. Primirea titlurilor proiectelor de hotărâre de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț și centralizarea acestora, de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate
	6. Predarea adreselor/răspunsurilor prin care se comunică titlurile proiectelor de hotărâre care urmează a se înscrie pe ordinea de zi a ședințelor de plen către Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale în vederea întocmirii Notei de ședință.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale



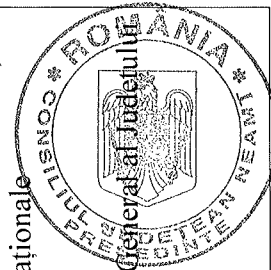
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.: _____	
	Pagina 11/42	

	7. Primirea și verificarea materialelor de ședință (documentații, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre) de către Secretarul General al Județului și transmiterea către Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale în vederea redactării proiectelor de hotărâre corespunzătoare. În cazul convocării ședințelor extraordinare, materialele vor fi însoțite de un referat, întocmit de direcția din cadrul aparatului de specialitate care a inițiat proiectul, cu privire la justificarea convocării ședinței extraordinare. Ședințele extraordinare vor fi convocate cu cel puțin trei zile înainte de data desfășurării acestora, cu excepția cazurilor de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului, situații în care convocarea consiliului județean se poate face de îndată.	-Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
	8. Primirea de către Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale a materialelor în vederea redactării proiectelor de hotărâre. Proiectele de hotărâre vor fi semnate pe verso de către Directorul General și de către persoana care le întocmește, din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale.	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
	9. Semnarea și avizarea pe verso a proiectelor de hotărâre de către Secretarul General al	-Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor	
	Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.: _____	
	Pagina 12/42	

	Județului, conform art. 243, alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, prin care confirmă existența tuturor avizelor, autorizațiilor, ș.a. pentru respectivele proiecte de hotărâre, necesare îndeplinirii condițiilor pentru supunerea dezbaterii și votului în plen.		
	10. Referatele de aprobare care însoțesc proiectele de hotărâre vor avea pe verso comisiile de specialitate avizatoare, situația direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care vor întocmi rapoartele de specialitate, precum și semnătura persoanelor care au redactat fiecare referat.	- Secretarul General al Județului - Direcțiile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	a) Secretarul General al Județului b) Direcțiile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
	11. Rapoartele de specialitate sunt semnate pe verso de persoanele care le-au întocmit, precum și de către consilierul Președintelui Consiliului Județean Neamț, pe probleme de administrație publică.	- Direcțiile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț - Consilierul Președintelui	a) Direcțiile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț b) Consilierul Președintelui
	12.Redactarea/întocmirea notei ședinței ordinare/extraordinare.	- Secretarul General al Județului - Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
	13.Semnarea notei ședinței de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DG.JRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 13/42

14.Redactarea/întocmirea referatului pentru dispoziția de convocare a ședinței ordinare/extraordinare.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
15.Redactarea/întocmirea dispoziției ședinței ordinare/extraordinare și a anexei acesteia.	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
16.Redactarea/întocmirea anunțului ședinței ordinare/extraordinare.	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale
17.Semnarea anunțului ședinței și a dispoziției de către Președintele Consiliului Județean.	- Președintele Consiliului Județean	a) Președintele Consiliului Județean
18. Contrasemnarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare, de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
19.Înregistrarea notei, referatului, dispoziției și a anunțului ședinței ordinare/extraordinare.	- Secretarul General al Județului - Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 14/42

	20.Redactarea/întocmirea procesului verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședințelor / ordine/ extraordinare ale Consiliului Județean Neamț. Acesta primește numărul de înregistrare al anunțului. 21.Afișarea anunțului ședinței ordinare /extraordinare și a procesului verbal de afișare, la avizierul instituției destinat Ședințelor Consiliului Județean. 22. Predarea materialelor de ședință către Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, în vederea multiplicării, scanării și transmiterii prin e-mail către consilierii județeni, Secretarul General al Județului, administratorul public, directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate (proiecte de hotărâre, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, documentații, anexe, informări, amendamente, etc.). 23. Verificarea existenței pe verso a semnăturii persoanei care a întocmit documentele/documentația aferentă	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
--	---	---	---

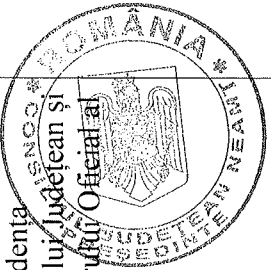


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 15/42

	proiectului de hotărâre, respectiv a anexelor acestora. 24. Scanarea materialelor și verificarea acestora în concordanță cu mapa originală. 25. Multiplicarea și pregătirea mapelor pentru ședințele de plen, după cum urmează: - 5 mape pentru ședințele de comisie cu prezență fizică: - 1 mapă Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești; - 1 mapă Comisiei buget, dezvoltare economico – socială și administrarea patrimoniului județului; - 1 mapă Comisiei de învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și familie, activități sportive și de agrement; - 1 mapă Comisiei pentru industrie, agricultură, servicii publice, comerț și turism; - 1 mapă Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
--	---	---	---



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea,	
	organizarea și derularea ședințelor	
	Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.: ____	
	Pagina 16/42	

- trei mape pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate (DGJRI, DGBF, DIPIJ) și o mapă pentru administratorul public; 25. Când ședințele se desfășoară on-line, materialele se vor transmite doar în format electronic, scanate, pe e-mail. În vederea fluidizării circuitului de informații între consilierii județeni, precum și între aceștia și Secretarul General al Județului s-au creat cinci grupuri în cadrul aplicației WhatsApp, aferente fiecărei comisii de specialitate, iar prin intermediul acestor grupuri fiecare consilier județean își va exprima individual avizul favorabil/nefavorabil/abținere și eventualele amendamente. Secretarul comisiei de specialitate va contabiliza avizele, iar fiecare președinte de comisie va anunța pe grupul din care face parte avizul final al respectivei comisii. După exprimarea avizului final al comisiei, conversația cu dezbaterile va fi listată și arhivată la dosarul ședinței. Ulterior, personalul din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local va completa registrele în baza avizelor exprimate on-line, urmând ca acestea să fie contrasemnate de consilierii județeni (președintele/secretarul comisiei sau, în	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial al Județului
		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
Exemplar nr.: _____		Pagina 17/42

IL FORMALITĂȚI PROCEDURALE NECESARE CONVOCĂRII CONSILIERILOR JUDEȚENI	absența acestora, consilierul județean care le-a ținut locul). 26. După încheierea convocării ședinței, inițiatorul unui proiect de hotărâre îl poate retrage de pe ordinea de zi sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia. I se va restitui, pe semnătură, documentația aferentă în original, precum și o copie după proiectul de hotărâre. Proiectul de hotărâre în original, o copie după documentația aferentă, precum și avizele comisiilor de specialitate vor fi arhivate la dosarul ședinței.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	- Inițiatorul proiectului de hotărâre
	1. Redactarea/întocmirea/ transmiterea unei informări către președinții comisiilor de specialitate prin care li se comunică ora și data ședinței ordinare/ extraordinare și sunt informați că vor primi materialele prin e-mail. De asemenea, li se solicită data, ora și locul de desfășurare a ședinței comisiei de specialitate. Sunt rugați să se pronunțe cu privire la avizarea proiectelor și să formuleze eventualele amendamente, inclusiv pe grupul din cadrul aplicației WhatsApp, aferent fiecărei comisii. Sunt informați, tot prin această adresă, că documentațiile și anexele care nu au putut fi scanate se regăsesc în cadrul SGD, pentru consultare, ulterior imprimându-se mesajul e-mail, prin care se poate verifica data, ora și adresele de e-mail la care a fost trimisă adresa.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Consilierii județeni



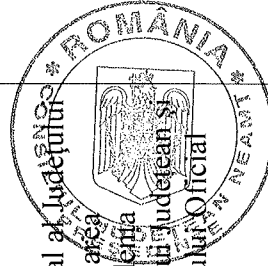
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 18/42

2. Informarea consilierilor județeni, pe grupul de WhatsApp al consilierilor județeni, cu privire la transmiterea prin e-mail către președinții comisiilor de specialitate a notei și a faptului că vor primi ulterior, prin e-mail, materialele de ședință. 3. Transmiterea prin mesaj (sms) a anunțului de convocare a ședinței ordinare/extraordinare și a modului de desfășurare a comisiilor de specialitate, către consilierii județeni. 4. Redactarea/întocmirea desfășurătorului pe comisii de specialitate, ce cuprinde data și ora desfășurării fiecărei comisii de specialitate. 5. Redactarea/întocmirea unei informări către Secretarul General al Județului privind procedarea la convocarea Consiliului	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



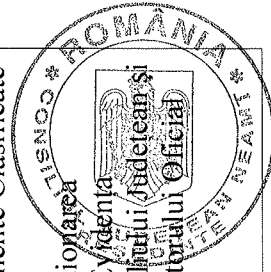
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 19/42

Județean ordinară/extraordinară.	Județean Neamț în ședință	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
6. Transmiterea prin e-mail a anunțului ședinței ordinare/extraordinare către persoana responsabilă cu mass-media în vederea publicării acestuia în presa scrisă sau online.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Dir. de Dezv. Turistică și Guvernanta Corporativă c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
7. Transmiterea/predarea în copie a anunțului ședinței ordinare/extraordinare către persoana desemnată din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate în vederea publicării acestuia pe site-ul instituției.		- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Compartiment Baze de date	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
8. Transmiterea prin e-mail a materialelor ședinței ordinare/extraordinare (scanate) către Secretarul General al Județului în vederea verificării acestora.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 20/42

		Publice și Documente Clasificate	c) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
9. Transmiterea e-mail-ului cu materialele ședinței ordinare/extraordinare către consilierii județeni, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă de plen – procesul verbal.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate		a) Consilierii județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local c) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
10. Transmiterea e-mail-ului cu materialele ședinței ordinare/extraordinare către directorii/șefii serviciilor din cadrul aparatului de specialitate.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate		a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Directorii/șefii serviciilor din cadrul ap. de spec. al CJN c) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
11. Confirmarea transmiterii (imprimarea) e-mail-ului prin care se poate verifica ora, data, și adresele e-mail ale consilierilor județeni și ale directorilor/șefilor de servicii la care a fost transmis mesajul.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local		a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț –		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: —
			Pagina 21/42
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		

		- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Compartiment Baze de date - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
12. Imprimarea anunțului ședinței (din presa online) sau fotocopie după presa scrisă.			
13. Predarea mapei originale și a tuturor materialelor de ședință Secretarului General al Județului.			
14. Postarea materialelor de ședință în secțiunea Consiliul Județean Neamț – Ședințele Consiliului Județean Neamț – Proiecte de hotărâre.			
15. Postarea titlurilor de hotărâri pe site-ul instituției, în rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/ Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.			



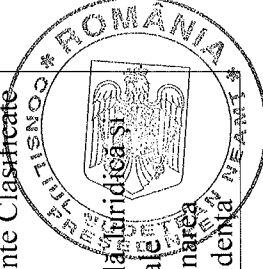
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 22/42

III. ACTIVITĂȚI AUXILIARE/ CONEXE PREGĂTIRII DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	16. Transmiterea de invitații către instituțiile care au prezentat propuneri ce au fost analizate și incluse pe ordinea de zi a ședinței.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	17. Reluarea tuturor procedurilor anterioare în cazul suplimentării ordinii de zi a ședinței de plen.	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	1.Redactarea/întocmirea minutei de ședință. 2.Verificarea minutei ședinței de plen, de către Secretarul General al Județului. 3.Redactarea/pregătirea avizelor ¹⁻² pentru comisiile de specialitate conform anexei la dispoziția de convocare.	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



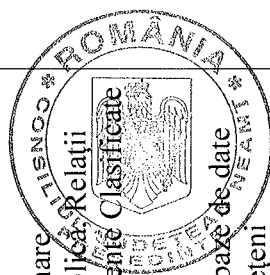
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 23/42

		Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	Publicarea Monitorului Oficial Local b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
4. Pregătirea foi de prezență a consilierilor județeni pentru ședința ordinară/extraordinară.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate c) Consilierii Județeni
5. Pregătirea apelului nominal în cazul ședințelor cu proiecte de hotărâre la care se votează prin vot secret sau pentru ședințele care se desfășoară on-line, în cazul în care este necesară efectuarea acestuia.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
6. Redactarea și imprimarea Modelului buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre la care se votează prin vot secret.		- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența



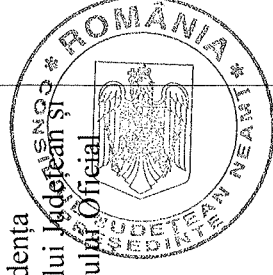
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea,	
	organizarea și derularea ședințelor	
	Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.: _____	
	Pagina 24/42	

	7.Redactarea jurămintelor, nominal pentru fiecare consilier, în cazul în care, în cadrul ședinței de plen sunt validați noi consilieri județeni. 8.Pregătirea sălii de ședință, așezarea suporturilor cu numele participanților la ședință, așezarea și verificarea urnei de vot, poziționarea și verificarea cabinei de vot (dacă este cazul). 9.Pregătirea și montarea aparatelor video în vederea înregistrării audio – video a ședinței de plen. 10. În cazul ședințelor on-line, se realizează conectarea la aplicația Zoom cu jumătate de	- Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Compartiment baze de date	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate a) Compartiment baze de date b) Consilierii Județeni
--	---	--	--



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 25/42

	oră înaintea ședinței, se trimit link-urile de conectare consilierilor județeni, se verifică calitatea sunetului și a imaginii. 11. Punerea la dispoziția consilierilor județeni a materialelor (anexe, documentații) care se află spre consultare în cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, întrucât nu au putut fi multiplicate/scanate datorită numărului mare de pagini sau a formatului acestora. 13. Punerea la dispoziție a sălilor de ședințe necesare desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate în cadrul cărora sunt dezbătute proiectele de pe ordinea de zi a ședinței ordinare/extraordinare, precum și a proiectelor de hotărâre cu care a fost suplimentată ordinea de zi. Ședințele comisiilor de specialitate se pot desfășura și on-line, în cadrul celor cinci grupuri create prin intermediul aplicației WhatsApp. Fiecare consilier își va exprima, individual, avizul favorabil/nefavorabil/abținere și eventualele amendamente.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Consilierii județeni - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Consilierii Județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Consilierii Județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 26/42

	14. Secretarul fiecărei comisii de specialitate sau, în lipsa acestuia, președintele comisiei, completează avizele cu mențiunea favorabil/nefavorabil/lispă consens, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia. În cazul ședințelor on-line, personalul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local va completa avizele, respectiv registrele cu avize, pe baza avizului final al comisiei, după exprimarea acestuia on-line, în cadrul grupului din aplicația WhatsApp. Ulterior desfășurării ședinței, vor fi semnate de președintele comisiei de specialitate sau, în lipsa acestuia, de secretarul comisiei.	- Consilierii județeni - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Consilierii județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	15. Lucrările ședințelor comisiilor de specialitate se consemnează, prin grija secretarilor sau, în lipsa acestora, prin grija președinților, în registrele de procese-verbale. Dacă ședința se desfășoară on-line, registrele sunt completate de personalul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local și semnate, ulterior desfășurării ședinței, de președinții și secretarii comisiilor.	- Consilierii județeni - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Consilierii județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



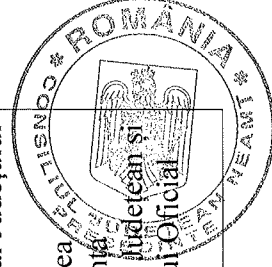
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 27/42

IV. VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII FORMALITĂȚILOR PROCEDURALE PENTRU BUNA DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR	16. Se întocmește o listă centralizatoare cu situația privind cvorumul pe fiecare comisie în parte, precum și situația privind numărul de avize favorabile/avize nefavorabile din totalul avizelor întocmite pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi, respectiv pentru proiectele de hotărâre înscrise ca suplimentări. În cazul ședințelor on-line, președintele sau secretarul comisiei va anunța situația privind cvorumul, pe grupul de discuții dedicat fiecărei comisii de specialitate în parte, în cadrul aplicației WhatsApp. Ulterior, întreaga conversație va fi imprimată pe suport de hârtie și atașată documentației din dosarul ședinței.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	17. Se consemnează neparticipările la vot, exprimate în grupul on-line (WhatsApp) al consilierilor județeni sau în grupurile create pentru fiecare comisie de specialitate.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Consilierii județeni
	1. Monitorizarea prezenței consilierilor județeni și verificarea foii de prezență cu numărul de consilieri prezenți fizic. În cazul ședințelor desfășurate on-line se va face prezența conform apelului nominal. 2. La ședințele Consiliului Județean Neamț vor participa persoanele desemnate de către	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului	a) Consilierii Județeni b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor	
	Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 2	
	Exemplar nr.: ____	
		Pagina 28/42

instituțiile care au propus proiecte de hotărâre și au fost invitate de către secretarul general al județului pentru a le susține. De asemenea, la solicitarea secretarului general al județului, la ședințele de plen vor participa responsabili din cadrul aparatului de specialitate, care vor răspunde la eventualele întrebări/interpelări formulate de către consilierii județeni. 2. Primirea avizelor de la secretarii sau președinții comisiilor de specialitate. Când ședințele se desfășoară on-line, secretarii/președinții se asigură cu privire la cvorumul ședinței și se exprimă cu privire la avizul favorabil/nefavorabil, conform dezbaterilor din comisie, urmând să semneze aceste avize, la o dată ulterioară. 3. Verificarea avizelor, a proceselor verbale, a registrelor comisiilor de specialitate (data, numele consilierilor, semnăturile) și a înscrisurilor consemnate în procesele verbale. 4. Anunțarea Secretarului General al Județului în cazul în care au fost formulate amendamente în cadrul comisiilor de specialitate.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Consilierii județeni - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	b) Responsabili aparat de specialitate c) Reprezentanți instituții invitate a) Consilierii Județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Consilierii județeni c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



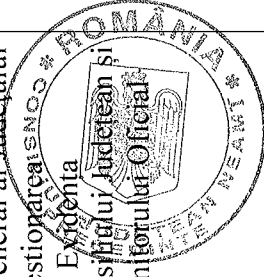
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 29/42

V. ACTIVITĂȚI PROCEDURALE DESFĂȘURATE ÎN	5. În situația în care, în timpul ședinței de plen se formulează noi amendamente, se ia o pauză astfel încât comisiile de specialitate să se poată întruni din nou și să poată dezbate amendamentele, în măsura în care acest lucru este posibil. În condițiile în care există o modificare de fond, proiectul de hotărâre este scos de pe ordinea de zi și se restituie inițiatorului acestuia, pentru a se pronunța cu privire la legalitate.	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Consilierii Județeni b) Secretarul General al Județului c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	6. Predarea către Secretarul General al Județului a listei centralizatoare cu situația privind cvorumul pe fiecare comisie în parte, precum și situația privind numărul de avize favorabile/avize nefavorabile din totalul avizelor întocmite pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi, respectiv pentru proiectele de hotărâre înscrise ca suplimentări.	- Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	7. În cazul în care sunt validați noi consilieri județeni, după depunerea jurământului, aceștia vor primi o mapă a ședinței de plen și un dosar al consilierului.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	1. Anunțarea neparticipărilor la vot ale consilierilor județeni, altele decât cele exprimate înaintarea ședințelor de comisii și	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Consilierii județeni



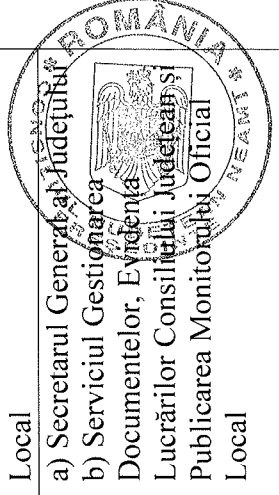
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELC.JPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 30/42

TIMPUL ȘEDINȚELOR	consemnarea în plen a tuturor situațiilor de neparticipare la vot.	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	2. Notarea în timpul ședinței de plen a discuțiilor în scopul realizării extrasului de minută și a sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței - procesul – verbal.	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	3. Notarea solicitărilor formulate de aleșii locali în timpul ședințelor în registrul special al interpelărilor și urmărirea ulterioară a soluționării acestora.	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	4. În timpul ședințelor on-line se va supraveghea conexiunea internet și se vor contabiliza voturile consilierilor județeni.	- Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Compartiment Baze de Date	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 31/42

VI. FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE ȘEDINȚELOR: REDACTAREA, SEMNAREA, CONTRASEMNAREA	1.Redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț adoptate în ședințele ordinare/ extraordinare, având în vedere dezbaterile și amendamentele din timpul ședinței de plen și a ședințelor comisiilor de specialitate.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Președintele Consiliului Județean Neamț b) Secretarul General al Județului c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	5.Completarea nominală și multiplicarea buletinelor de vot, după verificarea corectitudinii acestora, de către Președintele Consiliului Județean și Secretarul General al Județului, pentru proiectele de hotărâre la care se votează prin vot secret. Se multiplică un număr de buletine de vot egal cu numărul consilierilor județeni prezenți în sală.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Președintele Comisiei de numărare a voturilor b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	6.Predarea buletinelor de vot, multiplicat alb-negru și a sigiliului președintelui comisiei de validare a voturilor.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	7.Preluarea mapei originale a ședinței ordinare/extraordinare de la Secretarul General al Județului în vederea redactării Hotărârilor Consiliului Județean.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 32/42

ȘI ÎNREGISTRAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	2. Verificarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț și anexelor aferente fiecărei hotărâri. Numărarea buletinelor de vot, a voturilor și verificarea dacă numărul acestora coincide cu cel înscris în procesul verbal al comisiei de numărare a voturilor.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	3. Verificarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț de către Secretarul General al Județului. Semnarea hotărârilor adoptate în plen, de către Președintele Consiliului Județean Neamț sau, după caz, de persoana care a condus ședința de plen, contrasemnarea acestora și avizarea de legalitate ³ de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului - Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen	a) Secretarul General al Județului b) Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen
	4. Exprimarea în scris a obiecțiunilor de către Secretarul General al Județului către Prefectul Județului în cazul în care, din diferite motive, acesta nu contrasemnează una sau mai multe hotărâri adoptate.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	5. Înregistrarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	6. Aplicarea sigiliului pe Hotărârile Consiliului Județean Neamț și anexele	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului



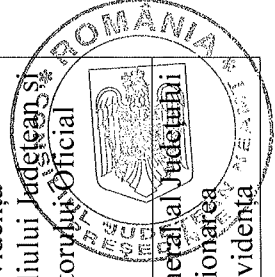
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 33/42

aferente acestora, în concordanță cu schimbările determinate de eventualele amendamente.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
7.Redactarea extrasului de minută al ședinței ordinare/extraordinare.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
8.Verificarea și semnarea extrasului de minută de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
9. Întocmirea, în dublu exemplar, a procesului - verbal de afișare a extrasului de minută.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
10. Afișarea extrasului de minută și al unui exemplar al procesului-verbal de afișare al acestuia la avizierul instituției destinat Ședințelor Consiliului Județean.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
11. Predarea extrasului de minută persoanei desemnate din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații	a) Secretarul General al Județului



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 34/42

VII. COMUNICAREA, PUBLICAREA ȘI	Documente Clasificate, în vederea postării pe site-ul instituției.	Publice și Documente Clasificate	b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
	12. Așezarea avizelor comisiilor de specialitate la fiecare hotărâre în parte.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	13. Ulterior ședințelor desfășurate on-line se vor lista atât convorbirile de pe grupurile comisiilor de specialitate, cât și convorbirile dintre consilierii județeni și Secretarul General al Județului, desfășurate prin intermediul aplicației WhatsApp. Aceste convorbiri se vor anexa și arhiva la dosarul ședinței.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
VII. COMUNICAREA, PUBLICAREA ȘI	14. Redactarea/întocmirea sintezei dezbaterilor ședinței ordinare/extraordinare – proces verbal.	- Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	1. Comunicarea hotărârilor adoptate ⁴ de Consiliul Județean Neamț către Instituția Prefectului Județul Neamț. În cazul în care	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența



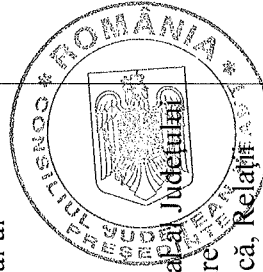
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 35/42

ARHIVAREA DOSARELOR	ședința nu se desfășoară din lipsa cvorumului, se transmite Instituției Prefectului o adresă cu evidența prezenței consilierilor județeni, în termen de trei zile de la data convocării.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	2. Stabilirea autorităților/instituțiilor publice și persoanelor interesate cărora li se va comunica, în copie, hotărârea adoptată.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	3. Multiplicarea hotărârilor și a anexelor, aplicarea și completarea pe fiecare în parte a ștampilei de înaintare și completarea acestora cu numele persoanei /instituției, direcției /serviciului la care urmează a fi predată/transmisă hotărârea respectivă. Întocmirea unei circulare către direcțiile interesate, prin care li se aduce la cunoștință că hotărârile Consiliului Județean, adoptate în ședința de plen, au fost înaintate Instituției Prefectului, precum și numărul și data adresei de înaintare a acestora.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	4. Distribuirea hotărârilor în cadrul instituției (persoanelor/serviciilor/direcțiilor interesate).	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local



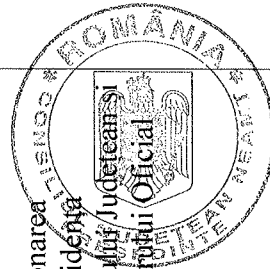
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 36/42

	5. Predarea, pe condică, către registratura generală a hotărârilor ce trebuie distribuite/transmise către autoritățile și persoanele interesate în vederea transmiterii prin intermediul poștei. 6. În caz de urgență, Hotărârile Consiliului Județean Neamț se transmit prin fax sau se scanează și se transmit prin e-mail, pe adresele oficiale ale instituțiilor. 7. Verificarea și semnarea sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean – proces-verbal de către Secretarul General al Județului și Președintele Consiliului Județean Neamț. 8. Predarea sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean – proces-verbal, după aprobarea acestuia în ședința de plen, persoanei din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Președintele Consiliului Județean Neamț - Secretarul General al Județului - Secretarul General al Județului - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații	b) Direcțiile, Serviciile, persoanele din cadrul aparatului de specialitate, cărora le este adresată hotărârea a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Compartiment Registratură a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Instituțiile/pers. interesate a) Președintele Consiliului Județean Neamț b) Secretarul General al Județului a) Secretarul General al Județului b) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
--	--	--	---



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 2
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 37/42

	Publice și Documente Clasificate, în vederea postării pe site-ul instituției. 9. Afișarea, la avizierul instituției, a sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean – proces-verbal, precum și a procesului verbal de afișare a sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean, după aprobarea acestuia în ședința de plen. 10. Gruparea documentelor aferente ședinței de consiliu județean după o ordine prestabilită, în vederea legării și arhivării. 11. Întocmirea opisului pentru fiecare dosar în parte și inserarea unei fișe la sfârșitul dosarului prin care se certifică integralitatea, veridicitatea și conformitatea semnăturilor și documentelor, precum și numărul de fișe. 12. Postarea Hotărârilor în aplicația Infocet, în format .html, cu menționarea modificărilor, completărilor și abrogărilor. Postarea hotărârilor pe site-ul instituției, la rubrica Consiliul Județean-Ședințele Consiliului Județean Neamț-Hotărârile Consiliului Județean, prin formatarea acestora în format	Publice și Documente Clasificate - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Baze de date
--	---	---	--

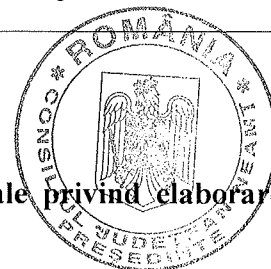


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 38/42

	<i>.doc/.docx. Anexele hotărârilor sunt publicate în format .pdf.</i> 13. Postarea Hotărârilor pe site-ul instituției, la rubrica Monitorul Oficial/Hotărârile autorității deliberative/Hotărâri, în format <i>.pdf editabil</i>, respectiv în rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/Registrul pentru evidența hotărârilor, în format .html.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Baze de date	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Baze de date
	14. Modificarea, în rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, finalitatea proiectelor de hotărâri. Completarea în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre, atât în format lettric cât și în format electronic, în Monitorul Oficial Local a proiectelor de hotărâri și a finalității acestora.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Baze de date	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Baze de date
	15. Se întocmește pontajul în vederea plății indemnizației consilierilor. Consilierii județeni au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii, indiferent de numărul ședințelor de comisie si de plen care se desfășoară în luna respectivă.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Contabilitate



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 39/42



OBSERVAȚII:

Prezenta procedură vine în completarea Procedurii Operaționale privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț.

¹ **Avizele**, care în sens larg, sunt opinii pe care o autoritate le solicită altei autorități, unui compartiment sau unui specialist, în vederea luării unei hotărâri în deplină cunoștință de cauză.

În cazul hotărârilor Consiliului Județean Neamț, cele mai importante avize, din categoria celor consultative, fără de care un proiect nu poate fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare/extraordinare, în scopul adoptării, sunt **avizele comisiilor de specialitate** constituite pe domenii de activitate la nivelul Consiliului Județean Neamț

² În conformitate cu prevederile art. 136, alin 8, lit c, coroborate cu cele ale art. 182, alin. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Neamț nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de **avizul comisiei de specialitate**.

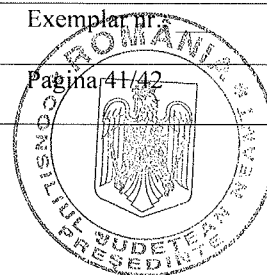
³ Secretarul general al județului **nu va contrasemna** hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune Consiliului Județean opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței. De asemenea, va informa și prefectul de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

⁴ Comunicarea hotărârilor este importantă pentru stabilirea momentului de la care acestea produc efecte juridice. Astfel, potrivit prevederilor art. 198 și art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se va face în termen de 5 zile de la data comunicării lor oficiale către prefect.

Toate activitățile descrise în cadrul procedurii respectă prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

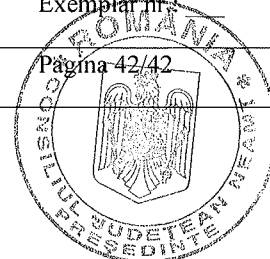
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Pagina 41/42



8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume prenume conducător comparti- ment	și Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela			04.11. 2021			
2.	DGJRI	BOSOVICI Bogdan			4.11. 2021			
		MITITELU Cristina			4.11. 2021			
3.	SGDELCJPM OL	BĂLĂU Andreea- Roxana			04.11. 2021			
4.	BCAPRPDC	COARDĂ Rozalica			4.11. 2021			

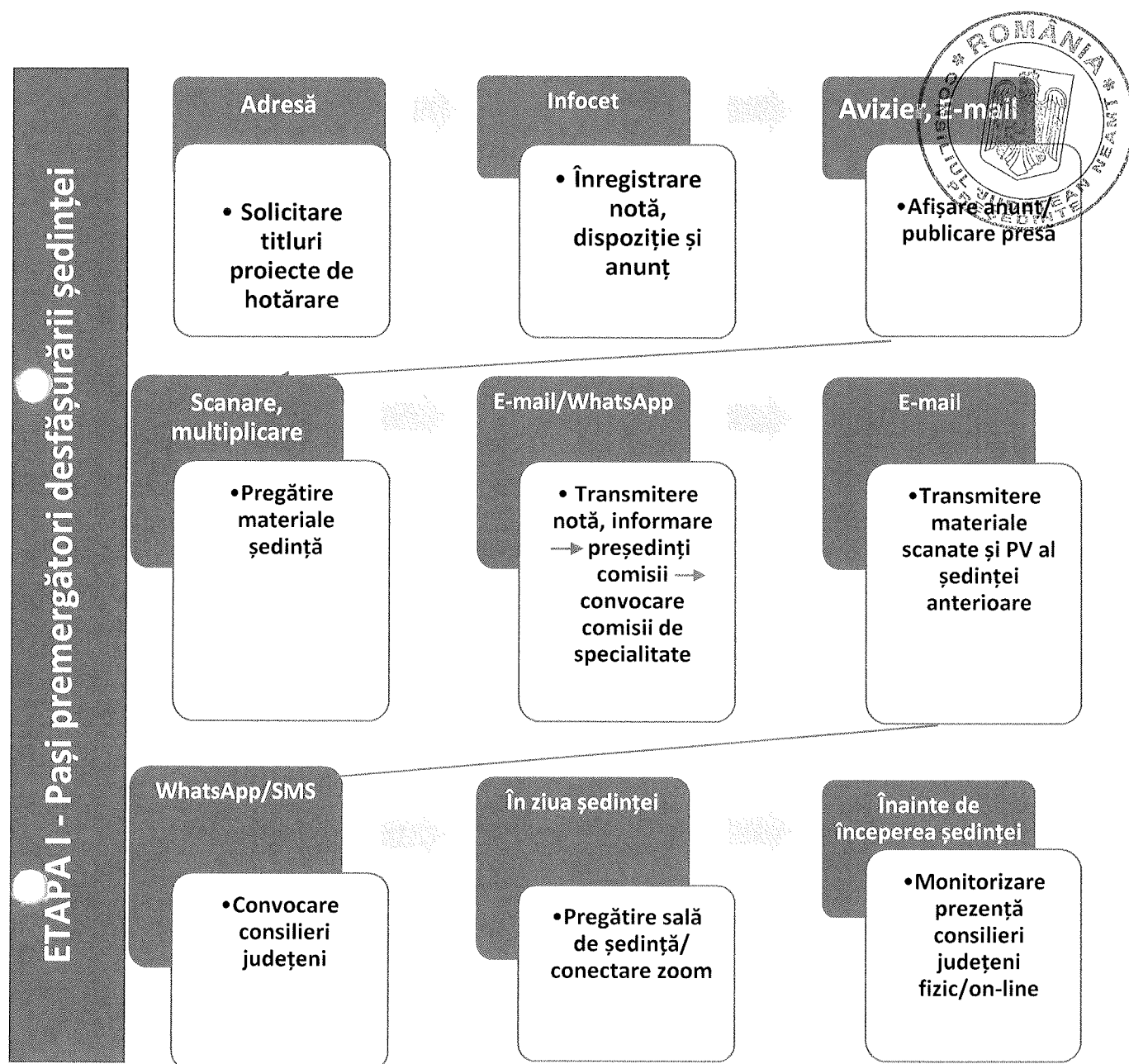
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01	Ediția: I
		Revizia: 2
		Exemplar nr. 1
		Pagina 42/42



9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Președinte	ARSENE Ionel					
2.	Vicepreședinte	CHITIC Dragoș Victor					
3.	Vicepreședinte	CIUBOTARU Mădălina- Veronica					
4.	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela					
5.	DGJRI	BOSOVICI Bogdan					
6.	DGBF	BOSOVICI Adriana-Elena					
7.	DM	VASILIU Veronica					
8.	DAS	GALBĂN Cornel-Viorel					
9.	DIPIJ	CONACHE- GAVRILIU Doru					
10.	DPAL	ADAM Olimpia					
11.	DDTMGC	ȚIGĂNUȘ Mona- Magdalena					
12.	BCAPRPDC	COORDĂ Rozalica					
13.	SGDELCJPMOL	BĂLĂU Andreea- Roxana					
14.	Consilierii județeni						

10. ANEXĂ – DIAGRAMĂ DE PROCES



ETAPA II - Activitățile procedurale desfășurate în timpul ședințelor

În timpul ședinței

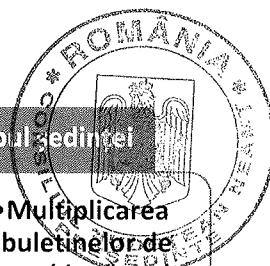
- Consemnarea în scris a discuțiilor din timpul ședințelor

În timpul ședinței

- Notarea interperlărilor
- Notarea numărului de voturi

În timpul ședinței

- Multiplicarea buletinelor de vot (după caz)



ETAPA III - Etapele ulterioare adoptării hotărârilor

