



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru aprobarea unei proceduri operaționale

Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art.6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 25.422/2023 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: Se aprobă **Procedura operațională privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț - Cod PO SGDELCJPMOL 01-01, Ediția I, Revizia 3**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean nr. 546/2021 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.

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

PREȘEDINTE
Ion ASAFTEI

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 SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 1/41

Anexă la Dispoziția nr. 625 din data de 29.09.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITĂȚILE REFERITOARE LA
DESFĂȘURAREA, ORGANIZAREA ȘI DERULAREA
ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ
Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01**

Ediția I, Revizia 3

2023

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	PĂDURARU Răducu-Adrian	Vicepreședinte	
Verificat	SOROCEANU Daniela	Secretarul General al Județului	
	BĂLĂU Andreea-Roxana	Șef Serviciu - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
Elaborat Ediția I, Revizia III	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 SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 2/41



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	39
8	Formular analiză procedură	40
9	Formular difuzare procedură	41
10	Anexe: - Anexa nr. 1 – Diagramă proces; - Anexa nr. 2 – Model adresă, prin care secretarul general al județului, transmite către comisiile de specialitate, documentele spre analiză; - Anexa nr. 3 – Model adresă, prin care președinții de comisie comunică secretarului județului data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor de comisie; - Anexa nr. 4 – Model proces-verbal al ședințelor de comisie; - Anexa nr. 5 – Model adresă prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre completate; - Anexa nr. 6 – Model registru	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 3/41



1. SCOP

- Procedura este întocmită în scopul de a prezenta desfășurarea activităților 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 Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol.

La procedură participă toate Direcțiile/Serviciile 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, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 4/41



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

Legislație secundară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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), cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul MDLPA nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.

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-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 5/41

	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. Procedura 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
- **DGJAP**- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
- **DGBF** - Direcția Generală Buget-Finanțe
- **DMPS** - Direcția de Management și Proiecte Sociale
- **DUATA** - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ
- **DIPIJ** - Direcția Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană
- **STGCC** - Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare
- **E** – Elaborare
- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 6/41



- **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).

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;
- primirea titlurilor proiectelor de hotărâre de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț și centralizarea acestora de către Secretarul General al Județului, în vederea întocmirii Notei de ședință – proiectul ordinii de zi;
- primirea materialelor de ședință (documentații, referate de aprobare, rapoarte de specialitate), verificarea și transmiterea acestora, de către Secretarul General al Județului, către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre;
- întocmirea notei – proiectul ordinii de zi de către Secretarul General al Județului, care va deveni anexă la dispoziția de convocare, după primirea avizelor de la comisiile de specialitate;
- întocmirea, scanarea și transmiterea către comisiile de specialitate a următoarelor documente: adresa Secretarului General al Județului prin care se transmit spre analiză și avizare proiectele de hotărâre, P.H. ce urmează a fi dezbătute și avizate în cadrul fiecărei comisii în

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 7/11



parte, conform nominalizării făcute de Președintele Consiliului Județean Neamț și Secretarul General al Județului, modelul procesului verbal ce urmează a fi întocmit ulterior desfășurării ședinței de comisie, precum și a modelului pentru avizele ce urmează să fie întocmite în cadrul ședinței de comisie, pentru fiecare proiect de hotărâre supus dezbaterii, precum și modelul adresei prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre completate;

- primirea, de la președinții comisiilor de specialitate, a unei informări, adresată Secretarului General al Județului, cu privire la data, ora și locul desfășurării ședinței de comisie, precum și cu privire la oportunitatea prezenței, la dezbaterile ședinței, a unor specialiști din cadrul aparatului de specialitate;

- primirea, de la președinții/secretarii comisiilor de specialitate a situației privind avizele exprimate, precum și a situației privind prezența consilierilor la lucrările ședinței comisiei de specialitate;

- 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;

- înregistrarea referatului, redactarea anexei de la dispoziția de convocare (cu titlurile proiectelor de hotărâre care au fost avizate de comisiile de specialitate, conform nominalizării făcute de către Președintele Consiliului Județean și Secretarul General al Județului), a dispoziției și anunțului;

- pregătirea materialelor de ședință (alipirea, comprimarea, pregătirea e-mail-ului), multiplicarea acestora pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și pentru comisiile de specialitate, în cazul ședințelor cu prezență fizică;

- transmiterea, prin mijloace electronice de comunicație, a anunțului de convocare către consilierii județeni;

- transmiterea, prin e-mail, către aleșii locali județeni, directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate a materialelor aferente ședinței, 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 Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare 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 hotărâre 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), transmiterea link-ului de conectare, înregistrarea numelui și prenumelui (în cazul ședințelor on-line, desfășurate prin intermediul aplicației Zoom), precum și verificarea conexiunii înainte de începerea ședințelor de plen);

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 8/41

- monitorizarea prezenței (fizice/on-line) a consilierilor județeni;
- 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 transmiterea hotărârilor către Instituția Prefectului;
 - postarea hotărârilor pe site-ul instituției, în secțiunea 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, publicarea pe site și la avizierul instituției, comunicarea pe e-mail către directori/șefi serviciu;
 - 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		Ediția: 1
	privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor		Revizia: 3
	Consiliului Județean Neamț –		Exemplar nr.: ____
	Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Pagina 9/41



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. 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. 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.	- 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	a) Secretarul General al Județului a) Secretarul General al Județului a) Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 10/41



	4. Multiplicarea și distribuirea adresei de la punctul nr. 3, atât în format letric, 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, Achiziții și Protocol d) Direcția Generală Buget Finanțe e) Direcția de Management și Proiecte Sociale f) Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ g) Direcția Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană h) Serviciul Turism, Guvernanta Corporativă și Comunicare
	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. Depunerea 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, Achiziții și Protocol, în vederea întocmirii Notei de ședință – proiectul ordinii de zi.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: —
			Pagina 11/41

			-Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
7. Primirea și verificarea materialelor de ședință (documentații, referate de aprobare, rapoarte de specialitate) de către Secretarul General al Județului și transmiterea către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 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.	8. Primirea de către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 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, Achiziții și Protocol.		- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
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 SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 12/41



	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/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	a) Secretarul General al Județului b) Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
	11. Rapoartele de specialitate sunt semnate pe verso de persoanele care le-au întocmit;	- Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	a) Direcțiile/ serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
	12. Redactarea/întocmirea notei - proiectului Ordinii de zi, a ședinței ordinare/extraordinare care, după obținerea avizelor comisiilor de specialitate, se transformă în anexa la dispoziția de convocare. (în cazul ședințelor extraordinare, de îndată, direcțiile/serviciile vor atașa un referat de justificare a urgenței convocării ședinței)	- Secretarul General al Județului - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	privind activitățile referitoare la desfășurarea,		Revizia: 3
	organizarea și derularea ședințelor		Exemplar nr.: —
	Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Pagina 13/41

	13. Semnarea și înregistrarea notei - proiectului Ordinii de zi a ședinței de către Secretarul General al Județului. 14. Întocmirea, scanarea și transmiterea către fiecare comisie de specialitate, a următoarelor documente: - proiectele de hotărâre ce urmează a fi avizate și dezbătute în comisiile de specialitate, conform nominalizării prezedintelui Consiliului Județean Neamț/Înlocuitorul de drept al acestuia și a Secretarului General al Județului (O.U.G. 57/2019 - art.136, alin. (4), coroborat cu art. 182); - adresa Secretarului General al Județului prin care se transmite către comisiile de specialitate, documentele spre analiză, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2; - modelul procesului verbal prevăzut în anexa nr. 4; - model aviz/avize¹, după caz (redactate conform anexelor nr. 1 a) și 1 b) din Procedura operațională privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț, aprobată prin Dispoziția nr. 255 din 19.04.2023) - Anexa nr. 5 – Model adresă prin care comisiile de specialitate transmit secretarului	ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI 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 SGDELCJPMOL 01-01	
	Ediția: 1	
	Revizia: 3	
	Exemplar nr.: ____	
	Pagina 14/41	

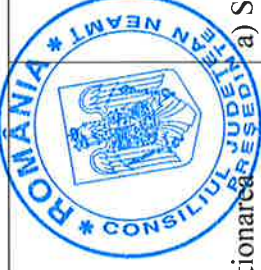
general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre complete 15. Primirea documentelor de la comisiile de specialitate în urma desfășurării ședințelor și atașarea (după verificare) avizelor la proiectele de hotărâre; 16. Redactarea/întocmirea referatului pentru dispoziția de convocare a ședinței ordinare/extraordinare. 17. Redactarea/ întocmirea dispoziției ședinței ordinare/extraordinare și a anexei acesteia (în baza Notei - proiectul ordinii de zi și a avizelor primite de la comisiile de specialitate). *Notă: nu se înscriu pe Anexa Dispoziției de convocare, proiectele de hotărâre care nu îndeplinesc condițiile prevăzute în art.136 alin. (8), coroborate cu cele ale art. 182, din O.U.G. 57/2019. 18. Redactarea/întocmirea anunțului ședinței ordinare/extraordinare. 19. Semnarea anunțului ședinței și a dispoziției de către Președintele Consiliului Județean. 20. Contrasmnarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare, de către Secretarul General al Județului.		- Secretarul General al Județului - Președinții/secretarii comisiilor de specialitate - Secretarul General al Județului - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Președintele Consiliului Județean - Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Președinții/secretarii comisiilor de specialitate a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local a) Președintele Consiliului Județean a) Președintele Consiliului Județean a) Secretarul General al Județului
---	---	---	--

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: —
			Pagina 15/41

	21. Înregistrarea referatului, dispoziției și a anunțului ședinței ordinare/extraordinare.	- Secretarul General al Județului - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Secretarul General al Județului b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	22. Redactarea/întocmirea procesului verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședințelor ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Neamț. Acesta primește numărul de înregistrare al anunțului.	- 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
	23. Afișarea anunțului ședinței ordinare/extraordinare și a procesului verbal de afișare, 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
	24. Predarea materialelor de ședință către Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, în vederea multiplicării, scanării/alipirii documentelor într-un singur fișier /comprimării și transmiterii prin e-mail către aleșii locali județeni, Secretarul General al Județului, administratorul public,	- 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



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	privind activitățile referitoare la desfășurarea,		Revizia: 3
	organizarea și derularea ședințelor		Exemplar nr.: ____
	Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Pagina 16/41

directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate (proiecte de hotărâre, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, documentații, anexe, informări, amendamente, etc.). 25. Verificarea existenței pe verso a semnăturii persoanei care a întocmit documentele/ documentația aferentă proiectului de hotărâre, respectiv a anexelor acestora. 26. Scanarea materialelor, alipirea/unirea documentelor într-un singur fișier, comprimarea și verificarea acestora în concordanță cu mapa originală. 27. 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		- 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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 17/41



	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; - trei mape pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate (DGJAP, DGBF, DIPIJ) și o mapă pentru administratorul public;		
	28. Materialele se vor transmite aleșilor locali județeni, doar în format electronic, scanate, pe e-mail.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Aleșii locali județeni b) Secretarul General al Județului c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial al Județului
	29. 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,	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Inițiatorul proiectului de hotărâre; b) Secretarul General al Județului.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 18/41



II.FORMALITĂȚI PROCEDURALE NECESARE CONVOCĂRII CONSILIERILOR JUDEȚENI	precum și avizele comisiilor de specialitate vor fi arhivate la dosarul ședinței. 1. Întocmirea de către Secretarul General al județului a Notei – Proiectul Ordinii de zi, care după obținerea avizelor comisiilor de specialitate se transformă în anexa la dispoziția de convocare. În baza Proiectului ordinii de zi se va redacta, de către personalul din cadrul serviciului, adresa pentru fiecare comisie în parte; 2. Întocmirea/ redactarea/ comunicarea unei adrese (cf. modelului prevăzut în anexa nr. 2) către președinții/ secretarii/ membrii comisiilor de specialitate, prin care: - se transmit spre avizare proiectele de hotărâre care intră în sfera de activitate a comisiei, (conform nominalizării Președintelui Consiliului Județean/ înlocuitorului de drept al acestuia și Secretarului General al Județului); - sunt informați care este data-limită pentru avizarea proiectelor și pentru formularea eventualelor amendamente, respectiv, comunicarea acestora către Secretarul General al Județului; - sunt rugați să informeze Secretarul General al Județului cu privire la data, ora, locul desfășurării comisiilor de specialitate, pentru a li se putea pune la dispoziție registrele/ și modelul avizelor ce urmează a fi completate	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local c) Președinții/secretarii/membrii comisiilor de specialitate

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 19/41



	urmare analizei, dezbaterilor și votului din comisii; - li se solicită să informeze secretarul general al județului, dacă apreciază necesar participarea specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate la ședințele de comisii.	- Președinții comisiilor de specialitate	a) Președinții comisiilor de specialitate b) Secretarul General al Județului
	3. Președinții comisiilor de specialitate comunică (folosind modelul prevăzut în anexa nr. 3) Secretarului General al Județului, în ziua primirii materialelor (detaliat anterior, la pct.2), data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor de comisii, și dacă doresc participarea la ședința respectivă a specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate.	- Președinții și secretarii comisiilor de specialitate	a) Președinții și secretarii comisiilor de specialitate b) Secretarul General al Județului
	4. Președinții și secretarii comisiilor de specialitate completează, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, adresa prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al județului documentele produse de aceasta (procesul-verbal, avizele, registrele, alte rapoarte, după caz) și transmit respectivele documente către Secretarul General al Județului, în maxim 1 zi de la desfășurarea ședinței comisiei de specialitate;	-Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența	a) Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: _____
			Pagina 20/41



	faptul că au fost parcurse etapele procedurale necesare, premergătoare convocării Consiliului Județean în ședință ordinară/extraordinară;	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	6. Atașarea avizelor ² primite de la comisii, la proiectele de hotărâre;	- 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
	7. Informarea – în format electronic, făcută de către Secretarul General al Județului, consilierilor județeni, cu privire la convocarea Consiliului Județean Neamț (data, ora, modalitatea desfășurării ședinței) și a faptului că vor primi ulterior, prin e-mail, materialele de ședință.	Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	8. Transmiterea, în format electronic, către aleșii locali județeni, a anunțului de convocare și a modului de desfășurare a 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 b) Aleșii locali județeni;
	9. Transmiterea prin e-mail – în format <i>word</i> , a anunțului privind convocarea ședinței ordinare/extraordinare a Consiliului Județean Neamț, către persoana responsabilă cu mass-media, în vederea publicării acestuia în presa scrisă sau on-line.	- 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) Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 21/41



	10. Transmiterea prin e-mail/predarea în copie a anunțului ședinței ordinare/extraordinare către persoana desemnată din cadrul DGJAP - Compartimentului Bază de Date, în vederea publicării acestuia pe site-ul instituției.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - DGJAP- Compartimentul Bază de Date	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) DGJAP- Compartimentul Bază de Date
	11. Transmiterea prin e-mail a materialelor ședinței ordinare/extraordinare (scanate, alipite, comprimate) către Secretarul General al Județului, în vederea verificării acestora și către persoana desemnată din cadrul DGJAP- Compartimentul Bază de Date, pentru prelucrarea materialelor în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.	- 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) Secretarul General al Județului c) DGJAP- Compartimentul Bază de Date
	12. Transmiterea, prin poștă electronică, a materialelor ședinței ordinare/extraordinare către aleșii locali județeni, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă – procesul verbal, după caz.	- 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) Aleșii locali județeni;
	13. Transmiterea e-mail-ului cu materialele ședinței ordinare/extraordinare către directori/șefi servicii din cadrul aparatului de specialitate.	- 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) Directori/șefi servicii din cadrul ap. de spec. al CJN

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01			Ediția: I
				Revizia: 3
				Exemplar nr.: ____
				Pagina 22/41
	14. Imprimarea dovezilor de transmitere a materialelor de ședință prin e-mail, 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	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
	15. Imprimarea anunțului ședinței (din presa online) sau fotocopie după presa scrisă.	- 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	
	16. Predarea mapei originale și a tuturor materialelor de ședință Secretarului 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	
	17. Postarea materialelor de ședință în secțiunea Consiliul Județean Neamț – Ședințele Consiliului Județean Neamț – Proiecte de hotărâre, respectiv publicarea Anunțului de ședință în secțiunea - Anunțuri ședințe.	- DGJAP- Compartimentul Bază de Date	a) DGJAP- Compartimentul Bază de Date	
	18. Postarea titlurilor de hotărâri pe site-ul instituției, în rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 23/41



III. ACTIVITĂȚI AUXILIARE/ CONEXE PREGĂTIRII DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Publicarea Monitorului Oficial Local
	19. Întocmirea și transmiterea de invitații către instituțiile care au prezentat propuneri ce au fost analizate și incluse pe ordinea de zi a ședinței, după caz. 20. Reluarea tuturor procedurilor anterioare în cazul suplimentării ordinii de zi a ședinței de plen.	- 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) Secretarul General al Județului 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 c) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
	1. Pregătirea documentelor pentru comisiile de specialitate conform Notei - Proiectul ordinii de zi	- 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
	2. După desfășurarea ședințelor de comisie și depunerea avizelor/proceselor-verbale/registrelor de către președinții/secretarii comisiilor la secretarul general al județului, personalul din cadrul Compartimentului Comisii de specialitate întocmește o listă centralizatoare cu situația privind cvorumul	- 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 SGDELCJPMOL 01-01	

Ediția: I

Revizia: 3

Exemplar nr.:

Pagina 24/44



	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.	-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. 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 multiplicare/scanate datorită numărului mare de pagini sau a formatului acestora.	Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
	4. Redactarea/întocmirea minutei de ședință.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	5. Verificarea minutei ședinței de plen, de către 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
	6. Pregătirea foii de prezență a consilierilor județeni pentru ședința ordinară/extraordinară.		b) Aleșii locali județeni

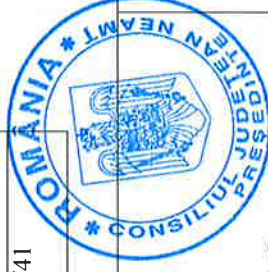
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 25/41



	7. 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 b) Secretarul General al Județului	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Secretarul General al Județului
	8. Redactarea și imprimarea Modelului buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre la care se votează prin vot secret.	- 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) Secretarul General al Județului
	9. Redactarea jurămintelor, nominal pentru fiecare consilier, în cazul în care, în cadrul ședinței de plen sunt validați noi consilieri județeni.	- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
	10. 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).	- 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. Pregătirea aparaturii, realizarea conexiunilor și montarea dispozitivelor în vederea înregistrării audio – video a ședinței de plen și transmiterii acesteia pe site-ul Consiliului Județean Neamț.	- DGJAP - Compartiment baze de date - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	a) DGJAP - Compartiment baze de date b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I Revizia: 3 Exemplar nr.: Pagina 26/41	
IV. VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII FORMALITĂȚILOR PENTRU BUNA DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR	12. În cazul ședințelor on-line, se realizează conectarea la aplicația Zoom cu jumătate de oră înaintea ședinței, se trimit link-urile de conectare consilierilor județeni, se verifică calitatea sunetului și a imaginii. 13. Consemnarea de către secretarul general al județului, a neparticipărilor la vot anunțate de aleșii locali județeni.	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - DGJAP - Compartiment baze de date - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Consilierii județeni - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Consilierii județeni - Secretarul General al Județului - Consilierii județeni - Secretarul General al Județului	Publicarea Monitorului Oficial Local a) DGJAP - Compartiment baze de date b) 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 a) Consilierii Județeni b) Secretarul General al Județului a) Consilierii Județeni b) Secretarul General al Județului
	1. Anunțarea Secretarului General al Județului în cazul în care au fost formulate amendamente în cadrul comisiilor de specialitate. 2. 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		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea,	
	organizarea și derularea ședințelor	
	Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO SGDELCPMOL 01-01	
	Ediția: I	
	Revizia: 3	
	Exemplar nr.: ____	
	Pagina 27/41	



retras de pe ordinea de zi și se restituie inițiatorului acestuia, pentru a se pronunța cu privire la legalitate. 3. Verificarea avizelor, a proceselor verbale, a registrelor comisiilor de specialitate (data, numele consilierilor, semnăturile) și a concordanței dintre acestea.	- 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
4. 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.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
5. 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.	- 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
6. La ședințele Consiliului Județean Neamț vor participa persoanele desemnate de către	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența	a) Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 28/41



V. ACTIVITĂȚI PROCEDURALE DESFĂȘURATE ÎN TIMPUL ȘEDINȚELOR	institutiile 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.	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Responsabili aparat de specialitate b) Reprezentanți instituții invitate
	7. În cazul în care sunt validați noi consilieri județeni, după depunerea jurământului, aceștia vor primi o mapă cu materialele aferente respectivei ședinței de plen, precum și un dosar al consilierului 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
	1. Anunțarea neparticipărilor la vot ale consilierilor județeni, altele decât cele exprimate anterior începerii ședințelor de comisii și consemnarea în plen a tuturor situațiilor de neparticipare la vot.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului b) Consilierii județeni
	2. Notarea în timpul ședinței de plen a discuțiilor în scopul realizării extrasului de minută și a sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței – procesul-verbal.	- 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. Notarea solicitărilor formulate de aleșii locali în timpul ședințelor în registrul special al interpelărilor și urmărirea ulterioară a soluționării acestora.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 29/41



		Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - DGJAP - Compartiment Baze de Date	Publicarea Monitorului Oficial Local a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local c) DGJAP - Compartiment Baze de Date
4. În timpul ședințelor on-line, se va supraveghea conexiunea internet și se vor contabiliza voturile consilierilor județeni.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - DGJAP - Compartiment Baze de Date	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, multiplicare alb-negru și a sigiliului, președintelui comisiei de numărare a voturilor.		- 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
7. Preluarea mapei originale a ședinței ordinare/extraordinare de la Secretarul		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența	a) Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: —
		Pagina 30/41



VI. FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE ȘEDINȚELOR: REDACTAREA, SEMNAREA, CONTRASEMNAREA ȘI ÎNREGISTRAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	General al Județului în vederea redactării Hotărârilor Consiliului Județean.	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	1.Redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț adoptate în ședințele ordinare/extraordinare, având în vedere dezbaterile și amendamentele din timpul ședinței de plen.	- 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
	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	- 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 SGDELCPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: —
		Pagina 31/41



	Prefectul Județului în cazul în care, din diferite motive, acesta nu contrasemnează una sau mai multe hotărâri adoptate.	- 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
	5.Înregistrarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț.	- 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
	6.Aplicarea sigiliului pe Hotărârile Consiliului Județean Neamț și anexele aferente acestora, în concordanță cu modificările determinate de eventualele amendamente.	- 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
	7. Proiectele de hotărâre respinse la vot/care nu au întrunit numărul de voturi necesare adoptării, respectiv cele retrase de pe ordinea de zi de către inițiator, vor fi restituite către direcția care a întocmit raportul principal de specialitate sau inițiator	- 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.Redactarea extrasului de minută al ședinței ordinare/extraordinare.	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	- 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 SGDELCPJPMOL 01-01		Ediția: I
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 32/41



	9. Verificarea și semnarea extrasului de minută de către Secretarul General al Județului.	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	10. Întocmirea, în dublu exemplar, a procesului - verbal de afișare a extrasului de minută (un exemplar va fi afișat împreună cu extrasul de minută la avizier și un exemplar va sta 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
	11. 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
	12. Predarea extrasului de minută persoanei desemnate din cadrul DGJAP- Compartiment bază de date, în vederea publicării pe site-ul instituției.	- 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) DGJAP- Compartiment bază de date
	13. Transmiterea prin email a extrasului de minută, către toți directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate al 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 b) Directori/șefi servicii C.J.N.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț –	
	Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	
	Ediția: I	
	Revizia: 3	
	Exemplar nr.: ____	
	Pagina 33/41	



	14.Redactarea /întocmirea sintezei dezbaterilor ședinței ordinare/ extraordinare – proces verbal.	- 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 ARHIVAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ	1.Comunicarea hotărârilor adoptate ⁴ de Consiliul Județean Neamț către Instituția Prefectului Județul Neamț. În cazul în care 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 stabilită pentru desfășurarea ședințelor.	- 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
	2. Stabilirea de către Secretarul General al Județului a listei de difuzare a hotărârilor adoptate (autorități publice/ instituții/ persoane interesate).	- 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.	- 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 Întocmirea unei circulare către direcțiile interesate – care au întocmit rapoarte de specialitate, prin care li se aduce la cunoștință	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 34/41



	că hotărârile Consiliului Județean, adoptate în ședința de plen, au fost înaintate Instituției Prefectului, precum și numărul și data adresei de înaintare a acestora.	Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Publicarea Monitorului Oficial Local
	5. 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 b) Direcțiile, Serviciile, persoanele din cadrul aparatului de specialitate, cărora le este adresată hotărârea
	6. Predarea, pe condică, către registratura generală, a hotărârilor ce trebuie distribuite/comunicate către autoritățile și persoanele interesate în vederea transmiterii prin intermediul poștei.	- 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) Compartiment Registratură
	7. 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.	- 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) Instituțiile/pers. interesate
	8. Întocmirea procesului-verbal, verificarea și semnarea sintezei dezbaterilor din ședința	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența	a) Președintele Consiliului Județean Neamț

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 35/41



	ordinară/ extraordinară a consiliului județean – proces-verbal de către Secretarul General al Județului și Președintele Consiliului Județean Neamț.	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local Președintele Consiliului Județean Neamț - Secretarul General al Județului	b) Secretarul General al Județului și Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	9. Afișarea sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean – proces-verbal, în termen de trei zile de la aprobarea acestuia în ședința de plen, la avizierul instituției.	- 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. Scanarea și transmiterea către DGJAP - Compartiment Bază de Date, a sintezei dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean – proces-verbal, după aprobarea acestuia în ședința de plen, pentru publicare pe site-ul instituției.	- 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) DGJAP -Compartiment Bază de Date
	11. Gruparea documentelor aferente ședinței de consiliu județean după o ordine prestabilă, constituirea acestora într-unul sau mai multe dosare, după caz, în vederea legării și arhivării.	- 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
	12. Întocmirea opisului pentru fiecare dosar în parte și inserarea unei file la sfârșitul	- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01		Ediția: 1
			Revizia: 3
			Exemplar nr.: ____
			Pagina 36/41



	dosarului prin care se certifică integralitatea, veridicitatea și conformitatea semnăturilor și documentelor, precum și numărul de file.	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
13. Publicarea Hotărârilor în aplicația Infocet, în format .html, cu menționarea modificărilor, completărilor și abrogărilor.		- 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
14. Postarea Hotărârilor pe site-ul instituției, la rubrica Consiliul Județean - Ședințele Consiliului Județean Neamț - Hotărârile Consiliului Județean, prin formatarea acestora în format .doc/.docx. Anexele hotărârilor sunt publicate în format .pdf.		- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local - DGJAP - Compartiment Bază de date	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) DGJAP - Compartiment Bază de date
15. Postarea Hotărârilor pe site-ul instituției, la rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/Hotărâri, în format .pdf editabil, 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 - DGJAP - Compartiment Bază de date	a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) DGJAP - Compartiment Bază de date
16. Modificarea, în rubrica Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/ Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, a finalității proiectelor de hotărâri.		- 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 SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 37/41



	Completarea în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre, atât în format letric cât și în format electronic, în Monitorul Oficial Local, a proiectelor de hotărâri și a finalității acestora. 17. 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) 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 SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 38/41



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 SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: I
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 40/41



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			25.09. 2023			
2	DGJAP	BOSOVICI Bogdan			21.09.			
3.	SGDELCJPM OL	BĂLĂU Andreea- Roxana			20.09. 2023			

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 41/41



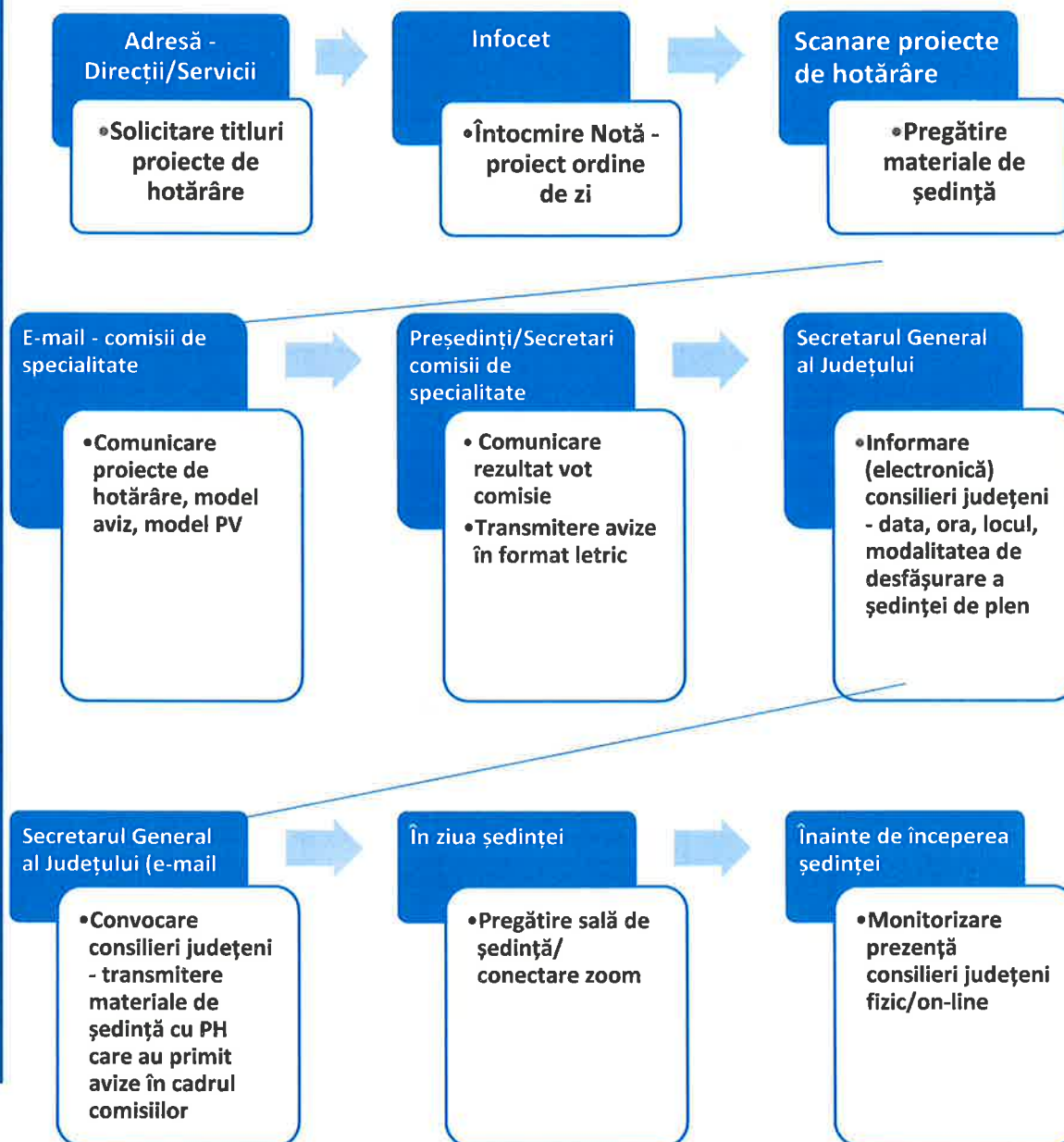
9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

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	ASAFTEI Ion					
2.	Vicepreședinte	PĂDURARU Răducu-Adrian					
3.	Vicepreședinte	CHITIC Dragoș-Victor					
4.	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela					
5.	DGJAP	BOSOVICI Bogdan					
6.	DGBF	BOSOVICI Adriana-Elena					
7.	DMPS	VASILIU Veronica					
8.	DUATA	GALBĂN Cornel-Viorel					
9.	DIPIJ	CONACHE- GAVRILIU Doru					
10.	STGCC	ȚIGĂNUȘ Mona- Magdalena					
11.	SGDELCJPMOL	BĂLĂU Andreea- Roxana					
12.	Consilierii Județeni						

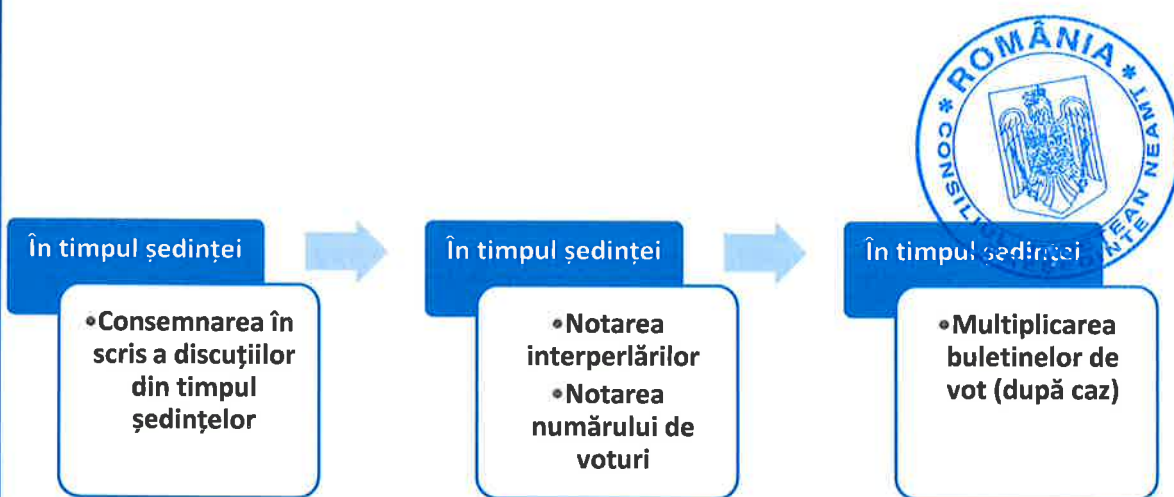
DIAGRAMA DE PROCES



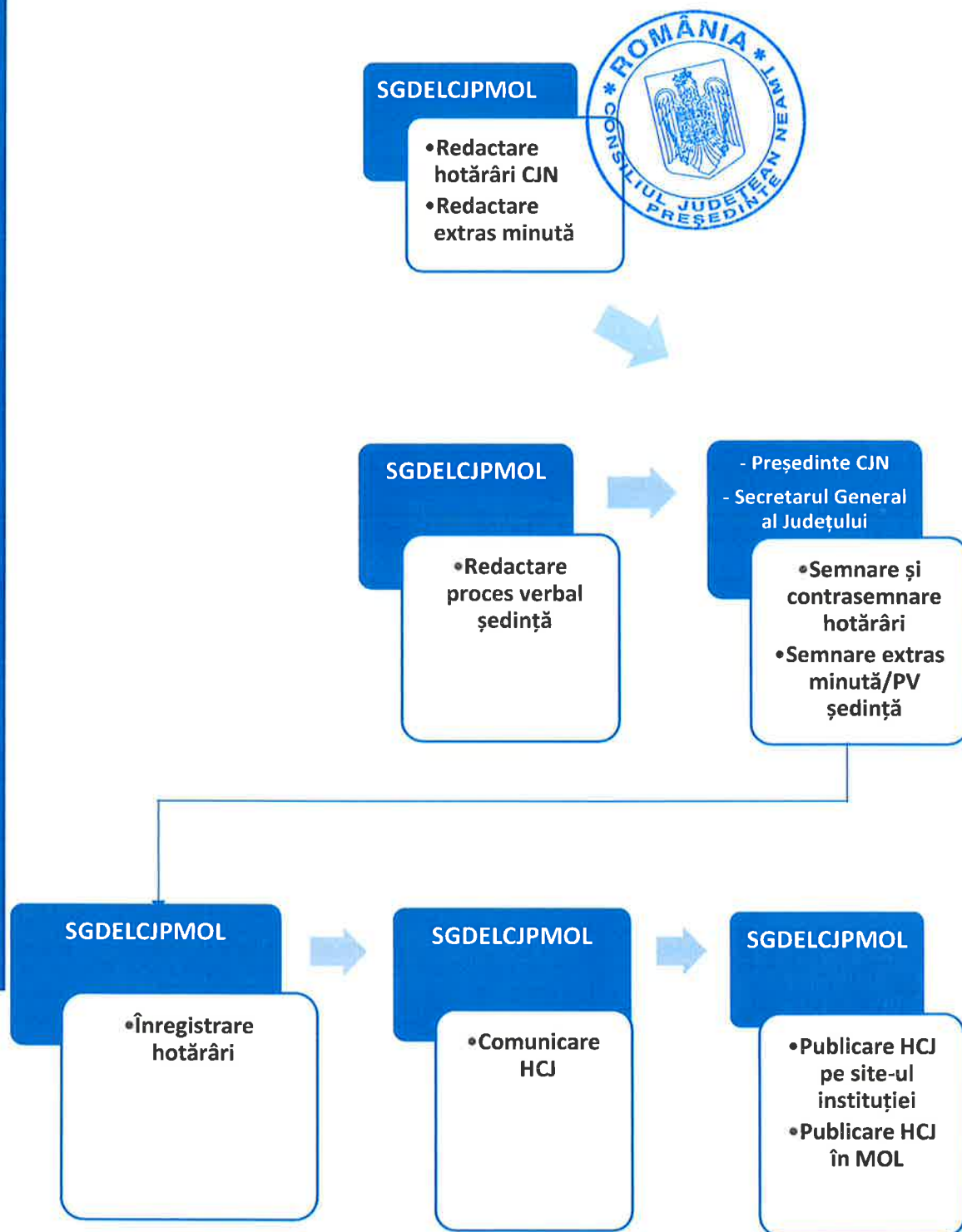
ETAPA I - Pași premergători desfășurării ședinței



ETAPA II - Activitățile procedurale desfășurate în timpul ședințelor



ETAPA III - Etapele ulterioare adoptării hotărârilor





MODEL
Anexa nr. 2

Nr. _____ / _____

JUDEȚUL NEAMȚ – CONSILIUL JUDEȚEAN
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Către Comisia¹

Doamnei/domnului președinte,

Spre știința doamnei/domnului secretar,

Având în vedere prevederile art. 136 alin. (3) lit. b), coroborate cu cele ale art. 182 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 18 coroborate cu cele ale art. 19 alin. (2)-(4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, se transmit spre avizare către Comisia², următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul trimis pentru avizare/ elaborarea unui raport	Inițiator	Data-limită pentru adoptarea avizului/raportului
1.	Proiect de hotărâre nr. /privind ³	Președintele Consiliului Județean	 ⁴
2.	Proiect de hotărâre nr. /privind	Consilierul județean	
3.	Alte documente: petiții, plângeri prelabile, sesizări, solicitări		
4.			

În conformitate cu prevederile art. 126 alin. (2) lit. b), coroborate cu cele ale art. 182 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat, vă rog să mă informați cu privire la **data, ora și locul ședinței comisiei de specialitate** al cărei președinte/secretar sunteți, pentru a vă putea pune la dispoziție Registrul de avize al comisiei, modelul procesului-verbal al comisiei, respectiv modelul avizului/avizelor, după caz.

În condițiile respectării prevederilor art. 141 alin. (4) și (5), coroborate cu cele ale art. 182 din O.U.G. nr.57/2019 conform căruia ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice, comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise, sens în care vă rog să-mi precizați, după caz. În acest sens, veți stabili

¹ Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

² Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

³ Se completează cu numărul de pe ordinea de zi al proiectului de hotărâre și titlul acestuia

⁴ Se completează data limită pentru adoptarea avizului

propria Ordine de zi a ședinței/ședințelor comisiei dvs., după caz. În conformitate cu prevederile art. 141 alin. (6), coroborate cu cele ale art. 182, convocarea ședințelor se face de către președintele acesteia, în vederea îndeplinirii dispozițiilor art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă apreciați necesar ca, la ședința comisiei dumneavoastră, să fie prezenți specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, conform prevederilor art. 126 alin. (3), coroborate cu cele ale art. 182 din O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă rog să-mi comunicați în timp util acest lucru pentru a asigura participarea acestora, după caz.

Pentru informațiile menționate anterior, vă rog să utilizați modelul prevăzut în Anexa nr. 3.

În termen de maxim 1 zi de la încheierea lucrărilor de comisie, îmi va fi comunicat rezultatul analizei/dezbaterilor și situația avizelor conform voturilor centralizate în ședința dvs., completând adresa conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5.

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

MODEL
Anexa nr. 3

Nr. _____ / _____

JUDEȚUL NEAMȚ – CONSILIUL JUDEȚEAN
Comisia _____



Către: Secretarul General al Județului
Stimată doamnă Daniela SOROCEANU,

Având în vedere adresa dvs. nr. _____ / _____² prin care ne-ati comunicat proiectele de hotărâre aferente ședinței ordinare/extraordinare din luna _____, vă comunicăm că acestea vor fi analizate și supuse votului în cadrul ședinței de comisie care se va desfășura* în data de _____³, ora _____⁴, în locul _____⁵.

Apreciem că ar fi oportun ca, la ședința comisiei de specialitate să fie prezenți/să nu fie prezenți specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, conform prevederilor art. 126 alin. (3) din O. U. G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
_____⁶.

Președintele Comisiei

Secretarul Comisiei

.....
(numele și prenumele)

.....
(numele și prenumele)

**NOTĂ: În situația în care, analiza proiectelor de hotărâre va face obiectul mai multor ședințe de comisie, veți preciza, pentru fiecare dintre acestea: data, ora locul desfășurării, cât și ordinea de zi aferentă, conform modelul prevăzut în Anexa nr. 5.*

¹ Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

² Se completează cu numărul și data adresei primită de la Secretarul General al Județului, prin care au fost transmise proiectele de hotărâre ce urmează a fi dezbătute și avizate de către comisia de specialitate

³ Data ședinței comisiei de specialitate

⁴ Ora stabilită pentru desfășurarea ședinței comisiei de specialitate

⁵ Locul stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de specialitate

⁶ Direcția/Serviciul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, numele specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate, după caz. În situația în care nu se solicită participarea vreunei persoane, rubrica se barează

Pentru ședința de plen din data de _____

MODEL



PROCES-VERBAL

Nr. _____ din data: _____

Încheiat astăzi _____, în ședința Comisiei _____

Ordinea de zi a acestei ședințe, cuprinde: PH nr. - PH nr.

S-au dezbătut și avizat, după cum urmează:

	Prezent	Absent	Nume și prenume președinte	Nume și prenume secretar	Nume și prenume membru	Nume și prenume membru	Nume și prenume membru	Nume și prenume membru	Centralizare vot (nr. voturi)	
									Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
PH	Pentru									
	Împotrivă									
	Abținere									
PH	Pentru									
	Împotrivă									
	Abținere									
PH	Pentru									
	Împotrivă									
	Abținere									

Legendă: se va bifa cu „x” prezența/absența și opțiunea de vot a fiecărui consilier. În situația în care un consilier nu participă la vot la vreun proiect, se vor bara rubricile în dreptul dumnealui, la proiectul în cauză. În situația în care se formulează amendamente, se va retransmite prezentul formular completat în mod corespunzător de aparatul de specialitate.

Discuții:

PREȘEDINTE
Nume și prenume

SECRETAR
Nume și prenume

MODEL

Anexa nr. 5

Nr. _____ / _____



JUDEȚUL NEAMȚ - CONSILIUL JUDEȚEAN

Comisia _____ 1

Către Secretarul General al Județului

Stimată doamnă Daniela Soroceanu

Având în vedere prevederile art.136 alin. (7), coroborate cu cele ale art. 182 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 18 coroborate cu cele ale art. 19 alin. (2)-(4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, vă transmitem rezultatul dezbaterilor Comisiei _____² din cadrul ședinței din data de _____, cuprinse în Procesul-verbal nr. _____.

Anexat vă comunicăm și avizele/rapoartele comisiei pentru subiectele dezbătute, respectiv:

Nr.	Documentul trimis spre analiză	Numărul de înregistrare al avizului/raportului	Tipul avizului/recomandarea raportului	Amendamente
1.	Proiect de hotărâre nr. / privind ³		(..) ⁴ favorabil (..) ⁴ nefavorabil	(..) ⁴ DA nr. (..) ⁴ NU
2.	Proiect de hotărâre nr. / privind		(..) ⁴ favorabil (..) ⁴ nefavorabil	(..) ⁴ DA nr. (..) ⁴ NU
3.	Alte documente: petiții, plângeri prelabile, sesizări, solicitări			
4.				

Președintele Comisei

.....

(numele și prenumele)

Secretarul Comisiei

.....

(numele și prenumele)

¹ Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

² Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

³ Proiectul de hotărâre al consiliului județean

⁴ Se bifează cu "X" varianta care corespunde

MODEL



REGISTRUL

privind avizele/rapoartele Comisiei

Nr. aviz/ data adoptării	Numele proiectului	Aviz	Observații/amendamente	Semnătură președinte/secretar
	PH nr. privind	favorabil/ nefavorabil		
	PH nr. privind	favorabil/ nefavorabil		
	PH nr. privind	favorabil/ nefavorabil		

¹ Se completează cu denumirea comisiei de specialitate