



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIE**  
**pentru aprobarea unei proceduri operaționale**

**Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;**

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

Văzând referatul nr. 51/16965/(RU)16966/2025 al Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

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 SGDELCPMOL 01 – 02, Ediția II, Revizia 0, 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. 341/2024 pentru aprobarea unei proceduri operaționale.

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

**PREȘEDINTE**  
**Daniel-Vasilică HARPA**

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

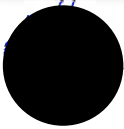
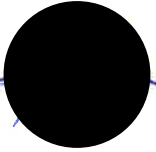
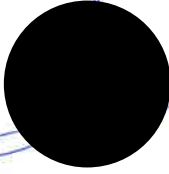
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 1/48

Anexă la Dispoziția nr. 181 din data de 01.04.2025

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ACTIVITĂȚILE REFERITOARE LA  
DESFĂȘURAREA, ORGANIZAREA ȘI DERULAREA  
ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ  
Cod: PO SGDELCPMOL 01-02**

Ediția II, Revizia 0

2025

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare</b>	SOROCEANU Daniela	Secretarul General al Județului	
<b>Verificat</b>	BĂLĂU Andreea-Roxana	Șef Serviciu - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
<b>Elaborat Ediția II, Revizia 0</b>	CUCIUREANU Maria	Consilier - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 2/48



## 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	10
7	Formular evidență modificări procedură	46
8	Formular analiză procedură	47
9	Formular difuzare procedură	48
10	<p>Anexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexa nr. 1 – Model adresă prin care se solicită materiale pentru ședința ordinară din luna respectivă (calendar cu termene limită);</li> <li>- Anexa nr. 2 – Model adresă, prin care secretarul general al județului transmite către comisiile de specialitate, documentele spre analiză;</li> <li>- Anexa nr. 3 – Model adresă, prin care președinții de comisie comunică secretarului general al județului data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor de comisii;</li> <li>- Anexa nr. 4 – Model proces-verbal al ședințelor de comisie;</li> <li>- Anexa nr. 5 – Model adresă prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre completate;</li> <li>- Anexa nr. 6 – Model registru avize</li> <li>- Anexa nr. 7 – Model referat stabilire dată, oră, loc, modalitate desfășurare ședință</li> <li>- Anexa nr. 8 – Model referat prin care se transmit, către Președintele Consiliului Județean, hotărârile pentru semnare</li> <li>- Anexa nr. 9 - Model referat prin care se transmit, către Secretarul General al Județului, hotărârile pentru contrasemnare</li> <li>- Anexa nr. 10 – Model referat prin care se transmit, către Președintele Consiliului Județean, în copie, hotărârile adoptate</li> <li>- Diagrama de proces</li> </ul>	-

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 3/48



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

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL/01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 4/48



#### **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 din 19 aprilie 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, urmării 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 din 14 ianuarie 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, cu modificările și completările ulterioare.

## **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 bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 5/48



	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
- **DBF** - Direcția Buget Finanțe
- **DMPS** - Direcția de Management și Proiecte Sociale
- **DUATA** - Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ
- **DGIPIJ** - Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană
- **STGCC** - Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare
- **E** – Elaborare
- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare
- **Ah** – Arhivare
- **F** – Formular

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 6/48



## 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), licențe pentru diverse programe software, calculatoare.

**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 referatelor de aprobare, însoțite de anexe, prin intermediul platformei ConectX, verificarea și transmiterea acestora, de către Secretarul General al Județului, către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea rapoartelor de specialitate;

- primirea rapoartelor de specialitate, de către Secretarul General al Județului și transmiterea, împreună cu întregul dosar operațional, către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;

- în situația în care este necesar doar raportul de specialitate al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, se solicită, în același timp și întocmirea proiectelor de hotărâre corespunzătoare;

- întocmirea proiectelor ordinii de zi;

- întocmirea notei – proiectul ordinii de zi, de către Secretarul General al Județului, cu proiectele de hotărâre care au primit avize de la comisiile de specialitate;

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 7/48



- semnarea proiectelor de hotărâre de către inițiator/ințiatori;
- înregistrarea în platforma ConectX a proiectelor de hotărâre, în Registrul Proiectelor de Hotărâri, preluând anexele acestora din fișierul atașat referatului de aprobare, raportului de specialitate sau scanarea acestora, după caz;
- completarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri (în format letric, cât și pe pagina web a Consiliului Județean Neamț – rubrica Monitorul Oficial Local);
- crearea unui dosar principal aferent ședinței ordinare/extraordinare, pe platforma ConectX, iar în cadrul acestuia a câte unui dosar pentru fiecare proiect de hotărâre, referențierea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor aferente în dosarele corespunzătoare și transmiterea link-urilor proiectelor către comisiile de specialitate, alături de următoarele documente: adresa Secretarului General al Județului prin care se transmit spre analiză și avizare proiectele de hotărâre ce urmează a fi dezbătute/avizate în cadrul fiecărei comisii în parte, conform nominalizării făcute de Președintele Consiliului Județean Neamț și Secretarul General al Județului; modelul adresei prin care președinții comisiilor de specialitate informează Secretarul general al județului cu privire la data, ora și locul desfășurării ședinței de comisie; modelul procesului verbal ce urmează a fi întocmit ulterior desfășurării ședinței de comisie; avizele aferente proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii, ce urmează să fie avizate în cadrul ședinței de comisie, precum și modelul adresei prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele întocmite: avize, proces-verbal, registre complete;
- 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 convocării ședinței de plen;
- întocmirea, de către Secretarul General al Județului, a referatului prin care se solicită stabilirea, de către Președintele Consiliului Județean Neamț, a datei, orei, locului și modalității de desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Neamț;
- înregistrarea referatului pe platforma ConectX, 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;
- transmiterea, prin mijloace electronice, către aleșii locali județeni, a notificării convocării, a link-urilor aferente materialelor înscrise pe ordinea de zi, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă a consiliului județean – proces verbal;



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 8/48

- transmiterea, prin e-mail, către directorii/șefii de serviciu din cadrul aparatului de specialitate a materialelor aferente ședinței, prin intermediul link-urilor de acces către platforma ConectX, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă a consiliului județean – proces verbal, după caz, în vederea informării și a verificării a materialelor de ședință;

- 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;

- 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 sălii 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);

- monitorizarea prezenței (fizice/on-line) a consilierilor județeni;

*b) activitățile procedurale desfășurate în timpul ședințelor, respectiv:*

- supunerea la vot, de către Secretarul General al Județului, a sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței – procesul-verbal al ședinței anterioare;

- 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;

- informarea Președintelui Consiliului Județean sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

- citirea procesului-verbal al comisei de numărare a voturilor, în cazul utilizării votului secret;

- 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;

- înregistrarea audio/video a ședinței și transmiterea acesteia on-line.

*c) etapele ulterioare adoptării hotărârilor, respectiv:*

- redactarea și verificarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț, adoptate în ședințele ordinare/extraordinare;

- transmiterea hotărârilor adoptate, către Președintele Consiliului Județean sau, după caz, către persoana care a condus ședința de plen, în vederea semnării acestora;

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 9/48

- semnarea hotărârilor Consiliului Județean de către Președintele Consiliului Județean sau, după caz, de persoana care a condus ședința de plen;
- după semnarea de către Președintele Consiliului Județean sau, după caz, de către persoana care a condus ședința de plen, transmiterea hotărârilor către Secretarul General al Județului, în vederea contrasemnării;
- formularea, în scris, de către Secretarul General al Județului, a eventualelor obiecții cu privire la legalitate și înscrierea acestora în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, în format letric;
- completarea registrului privind eventualele refuzuri de a semna/contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, după caz, în registrul electronic, de la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- primirea Hotărârilor Consiliului Județean, aplicarea sigiliului atât pe hotărâri, cât și pe anexele acestora, înregistrarea hotărârilor (electronic, în platforma ConectX și letric, în Registrul pentru evidența hotărârilor);
- multiplicarea și comunicarea hotărârilor, prin adresă de înaintare, Instituției Prefectului și, ulterior, 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 la rubrica Monitorul Oficial Local, în format PDF editabil, precum și a anexelor acestora și în secțiunea Infocet, în format *.word*, unde se operează modificările/completările/abrogările;
- 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;
- redactarea sintezei dezbaterilor ședinței – proces verbal;
- întocmirea procesului verbal de afișare a sintezei dezbaterilor ședinței – proces verbal, iar după supunerea spre aprobarea plenului, de către secretarul general al județului, se publică la avizier, precum și pe pagina web a instituției;
- completarea registrului de interpelări și realizarea corespondenței în vederea obținerii răspunsurilor/informărilor solicitate, 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.

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 10/48



## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

<b>OPERAȚIUNEA</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT</b>	<b>BIROUL/SERVICIUL CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA</b>	<b>DIRECȚIA/SERVICIUL/ BIROUL/PERSOANE IMPLICATE</b>
<b>I. FORMALITĂȚI PROCEDURALE ANTERIOARE ȘEDINȚELOR DE PLEN: DEFĂȘURAREA COMISIILOR DE SPECIALITATE, FORMALITĂȚI NECESARE CONVOCĂRII CONSILIERILOR JUDEȚENI</b>	<p>1. Redactarea 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, prin stabilirea unui calendar, de către Secretarul General al Județului (Anexa nr. 1).</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Verificarea calendarului, semnarea adresei de solicitare a materialelor pentru ședința ordinară și a listei de distribuire a acesteia de către Secretarul General al Județului și înregistrarea documentelor.*</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p>
		<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p>
		<p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr.: ____ Pagina 11/48
---	---	--



<p>4. Multiplicarea și distribuirea adresei de la punctul nr. 3, atât în format letric, cât și în format electronic, prin intermediul platformei ConectX.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Vicepreședinții Consiliului Județean          b) Administrator Public          c) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol          d) Direcția Buget Finanțe          e) Direcția de Management și Proiecte Sociale          f) Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ          g) Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană          h) Serviciul Turism, Guvernanta Corporativă și Comunicare</p>
<p>5. Primirea titlurilor proiectelor de hotărâre de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț și centralizarea acestora în Proiectul de notă nr.1, de către Secretarul General al Județului, în cadrul ședinței de lucru cu directori/șefi servicii.</p>	<p>- Secretarul General al Județului          -Directori/șefi servicii din cadrul aparatului de specialitate</p>	<p>a) Secretarul General al Județului          b) Directori/șefi servicii din cadrul aparatului de specialitate</p>
<p>6. Întocmirea și semnarea referatului de aprobare, însoțit de anexele semnate pe verso, pe fiecare filă și certificate cu următoarea sintagmă: „Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX și atașat la referatul de aprobare nr. .... din .....</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean          - Persoana care a redactat anexa</p>	<p>a) Președintele Consiliului Județean          b) Persoana care a redactat anexa</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 12/48



	<p>Prezenta anexă are un nr. de ..... file”. Textul va fi însoțit de numele în clar, funcția și semnătura olografă a persoanei care certifică documentul.</p> <p>7. Nominalizarea comisiilor de specialitate avizatoare și a direcțiilor/serviciilor care vor întocmi rapoartele de specialitate. Referatele de aprobare vor avea pe verso comisiile de specialitate avizatoare și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care vor întocmi rapoartele de specialitate, semnăturile Președintelui Consiliului Județean, Secretarului General al Județului, precum și ale persoanelor care au redactat fiecare referat.</p> <p>8. Înregistrarea referatului de aprobare, împreună cu anexele aferente, după caz.*</p> <p>9. Crearea unui dosar operațional aferent fiecărui referat de aprobare, pe platforma ConectX, care conține documentele suport și referatul de aprobare sau doar referatul de aprobare, semnat de către inițiatorul proiectului, în situația în care nu există documente suport și transmiterea dosarului către Secretarul General al Județului.</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean Neamț - Secretarul General al Județului</p> <p>- Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni/cetățeni, în calitate de inițiatori</p> <p>- Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni</p>	<p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț b) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni, cetățeni, în calitate de inițiatori</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni</p>
--	--	--	---

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 13/48



	<p>10. Primirea și verificarea, de către Secretarul General al Județului (în format electronic, pe platforma ConectX), a materialelor de ședință (documentații, referate de aprobare, anexe) sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă – semnare și certificare anexe, existența identității dintre numărul de file ale anexelor scanate și atașate la referatul de aprobare și numărul de file consemnat la finalul fiecărei anexe, existența numărului de înregistrare a documentelor.</p> <p>11. În cazul necesității convocării ședințelor extraordinare, direcția din cadrul aparatului de specialitate care a solicitat inițierea proiectelor de hotărâre va întocmi un referat 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.</p> <p>12. Restituirea, către inițiator (președintele Consiliului Județean/vicepreședinți/consilieri județeni/cetățeni inițiatori) a materialelor de ședință - referat de aprobare, anexe (după caz), materiale suport - la care se constată neconcordanțe, atât în format fizic, cât și</p>	<p>-Secretarul General al Județului</p> <p>- Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate</p> <p>-Secretarul General al Județului</p>
	<p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate</p> <p>a) Secretarul General al Județului b) Inițiator/Direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț</p>	

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 14/48



	<p>electronic (ConectX), direcțiilor care au solicitat inițierea proiectelor.</p> <p>13. Reluarea procedurilor în cazul materialelor de ședință restituite.</p> <p>14. Transmiterea dosarului operațional, prin „Solicitare consultare” (referat, anexe, materiale suport) în format electronic, pe platforma ConectX, către direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate nominalizate/desemnate să întocmească rapoartele de specialitate, prin stabilirea unui termen pentru întocmirea rapoartelor. În situația în care este necesar doar raportul de specialitate al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol se solicită, în același timp, și întocmirea proiectelor de hotărâre corespunzătoare.</p> <p>15. Întocmirea, înregistrarea rapoartelor de specialitate în termenul stabilit și transmiterea acestora către Secretarul General al Județului (în format electronic, pe platforma ConectX). Rapoartele de specialitate sunt semnate pe verso de persoanele care le-au întocmit;*</p> <p>16. Transmiterea materialelor de ședință (în format electronic, pe platforma ConectX) către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p>	<p>- Inițiator/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>a) Secretarul General al Județului b) Direcții/Servicii din cadrul aparatului de specialitate</p>
		<p>a) Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț</p>
		<p>a) Secretarul General al Județului</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II Revizia: 0 Exemplar nr.: ____ Pagina 15/48
---	--	--



	<p>în vederea redactării proiectelor de hotărâre corespunzătoare.</p> <p>17. Întocmirea și redactarea 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.</p> <p>18. Semnarea proiectelor de hotărâre de către inițiator/inițiatori.</p> <p>19. Semnarea și avizarea pentru legalitate, pe verso, a proiectelor de hotărâre de către Secretarul General al 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.</p> <p>20. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în „Registrul Proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean” (în format electronic, pe platforma ConectX) și atașarea anexei/anexelor aferente, preluată/e de la referatul de aprobare, de la raportul de specialitate sau scanată/e, după caz; înregistrarea acestor proiecte în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre (registrul letric), precum și completarea secțiunii „Registrul pentru evidența proiectelor</p>	<p>b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Inițiatorul/inițiatorii proiectelor de hotărâre</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
--	--	--



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 16/48

	<p>de hotărâri” din secțiunea Monitorul Oficial Local, pe pagina web a instituției. *</p> <p>21. Crearea (în format electronic, pe platforma ConectX) a unui dosar pentru fiecare ședință a Consiliului Județean Neamț și, în cadrul acestui dosar, a unui număr de dosare subordonate, în conformitate cu numărul de proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și, respectiv, votului plenului Consiliului Județean Neamț; fiecare dosar subordonat va fi denumit după titlul proiectului de hotărâre.</p> <p>22. Referințierea, în cadrul dosarului aferent proiectului de hotărâre a tuturor documentelor aferente acestuia, respectiv, proiectul de hotărâre înregistrat în ConectX cu anexe, după caz, referatul de aprobare, raportul/rapoartele de specialitate, documentele suport.</p> <p>23. Întocmirea, înregistrarea proiectului de notă și referințierea acestuia în dosarul de ședință;*</p> <p>24. Realizarea unei situații cu link-urile de acces pentru dosarele aferente fiecărui proiect de hotărâre din aplicația ConectX;</p>	 <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean</p>
--	--	---

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 17/48

	<p>25. Întocmirea și transmiterea, prin intermediul poștei electronice, către fiecare comisie de specialitate, a următoarelor documente:</p> <p>a) adresa Secretarului General al Județului (cf. modelului prevăzut în anexa nr. 2) către președinții/ secretarii/ membrii comisiilor de specialitate*, prin care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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), prin intermediul unor link-uri, către dosarele aferente fiecărui proiect de hotărâre în parte, de pe platforma ConectX;</li> <li>● sunt informați care este data-limită pentru avizarea proiectelor și pentru formularea eventualelor amendamente, respectiv, comunicarea acestora către Secretarul General al Județului;</li> <li>● 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 urmare analizei, dezbaterilor și votului din comisii;</li> </ul>	 <p>Județean și Publicarea Monitorului Monitorului Oficial Local</p> <p>-Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>c) Președinții/secretarii/membrii comisiilor de specialitate</p>
--	--	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL-01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 18/48



<p>• li se solicită să informeze secretarul general al județului, dacă apreciază necesară participarea specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate la ședințele de comisii.</p> <p>b) Anexa nr. 3 - Model adresă de răspuns pentru convocarea ședinței comisiei de specialitate;</p> <p>c) modelul procesului verbal prevăzut în anexa nr. 4;</p> <p>d) Avizul/avizele<sup>1</sup>, după caz (redactate conform anexelor nr. 1 a) și 1 b) din Procedura operațională privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț), pentru fiecare proiect de hotărâre ce urmează să fie supus dezbaterii și votului comisiei;</p> <p>e) Anexa nr. 5 – Model adresă prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre completate</p> <p>f) Link-urile către platforma ConectX aferente proiectelor de hotărâre ce urmează a fi avizate și dezbătute în comisiile de specialitate, conform nominalizării președintelui Consiliului Județean Neamț/înlocuitorul de drept al acestuia și a Secretarului General al Județului (O.U.G. nr. 57/2019 - art.136, alin. (4), coroborat cu art. 182);</p>	<p>26. Notificarea, prin mijloace electronice de comunicație, a membrilor comisiilor de</p>		
-Secretarul Județului	General	al	a) Secretarul General al Județului

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 19/48

<p>specialitate, cu privire la materialele transmise pe e-mail, în vederea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate.</p> <p>27. Președinții comisiilor de specialitate comunică (folosind modelul prevăzut în anexa nr. 3) Secretarului General al Județului, în ziua primirii materialelor (detaliat anterior, la pct.25), 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.*</p> <p>28. 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.*</p> <p>29. Verificarea documentelor primite de la președinții/secretarii comisiilor de specialitate și comunicarea către Secretarul General al Județului a eventualelor neconformități/erori.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Președinții comisiilor de specialitate</p> <p>- Președinții/secretarii comisiilor de specialitate</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Președinții comisiilor de specialitate  b) Secretarul General al Județului  c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Președinții/secretarii comisiilor de specialitate  b) Secretarul General al Județului  c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 20/48



	<p>Județean și Publicarea Monitorului Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p>	<p>Județean și Publicarea Monitorului Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p>
<p>30. Atașarea avizelor<sup>2</sup> primite de la comisii, la proiectele de hotărâre.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>31. Informarea Secretarului General al Județului cu privire la existența avizelor de la comisiile de specialitate prin întocmirea unei situații centralizatoare, privind votul pe fiecare proiect de hotărâre, respectiv pe fiecare comisie de specialitate.*</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p>
<p>32. Întocmirea, de către Secretarul General al Județului, a referatului prin care informează Președintele Consiliului Județean Neamț cu privire la situația proiectelor de hotărâre care au fost dezbătute și avizate în cadrul comisiilor de specialitate și prin care se solicită acestuia să stabilească data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Neamț (Anexa nr. 7).</p>	<p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Președintele Consiliului Județean</p>
<p>33. Aprobarea referatului și stabilirea datei, orei, locului, modalității de desfășurare a</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean</p>	<p>a) Președintele Consiliului Județean</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 21/48



<p>ședinței de plen, de către Președintele Consiliului Județean Neamț.*</p> <p>34. Redactarea/întocmirea notei - proiectului Ordinii de zi, a ședinței ordinare/ extraordinare cu proiectele de hotărâre care au fost avizate de comisiile de specialitate (în cazul ședințelor extraordinare, de îndată, direcțiile/serviciile vor atașa un referat de justificare a urgenței convocării ședinței).</p> <p>35. Semnarea și înregistrarea notei - proiectului Ordinii de zi a ședinței, de către Secretarul General al Județului.*</p> <p>36. Redactarea/întocmirea și înregistrarea referatului pentru dispoziția de convocare a ședinței ordinare/ extraordinare.*</p> <p>37. Întocmirea și înregistrarea proiectului dispoziției de convocare (în aplicația ConectX, în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții, atât în format letric, cât și în format electronic, în secțiunea Monitorul Oficial Local).</p> <p>38. 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).</p>	<p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>c) Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența</p>
---	--	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCPJMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 22/48

		Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
<p>- <u>Notă</u>: se înscriu pe Anexa Dispoziției de convocare proiectele de hotărâre care îndeplinesc condițiile prevăzute în art. 136 alin. (8), coroborate cu cele ale art. 182, din O.U.G. nr. 57/2019**.</p> <p>39. Redactarea/întocmirea anunțului ședinței ordinare/extraordinare.</p> <p>40. Semnarea dispoziției de convocare de către Președintele Consiliului Județean Neamț pe care, ulterior, o transmite pentru contrasemnare Secretarului General al Județului.</p> <p>41. Contrasemnarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare, de către Secretarul General al Județului.</p> <p>42. Semnarea și înregistrarea anunțului*.</p> <p>43. Înregistrarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare*.</p>	- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Președintele Consiliului Județean  a) Secretarul General al Județului	
	- Președintele Consiliului Județean	- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	a) Președintele Consiliului Județean
	- Secretarul General al Județului	- Secretarul General al Județului	a) Secretarul General al Județului
	- Președintele Consiliului Județean	- Președintele Consiliului Județean	a) Președintele Consiliului Județean
	- Secretarul General al Județului - 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

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 23/48



		<p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>44. Predarea materialelor de ședință către Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, pentru verificarea modului în care s-a făcut referințierea acestora în dosarele electronice de pe platforma ConectX, în vederea transmiterii prin e-mail a link-urilor aferente fiecărui dosar/proiect de hotărâre către Secretarul General al Județului, pentru verificare și, ulterior, către aleșii locali județeni, 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.) și multiplicării acestora, după caz.</p>	<p>- Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă b) DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>
<p>45. Transmiterea prin e-mail a materialelor ședinței ordinare/extraordinare (prin intermediul unor link-uri de acces către dosarele aferente fiecărui proiect de hotărâre, creat pe platforma ConectX) către Secretarul General al Județului, în vederea verificării acestora și către persoana desemnată din cadrul SGDELCJPMOL (titular) sau persoana desemnată din cadrul DGJAP – Compartimentul Bază de Date (înlocuitor), în absența titularului), pentru prelucrarea materialelor în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă - DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă b) DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>





	<p>46. Transmiterea către aleșii locali județeni, în format electronic, prin intermediul email-ului, a anunțului de convocare și a informării privind modalitatea de desfășurare a ședinței, a link-urilor către materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi, disponibile pe platforma ConectX, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă – procesul verbal, după caz.*</p> <p>47. Notificarea electronică a Secretarului General al Județului, către aleșii locali județeni), cu privire la convocarea Consiliului Județean Neamț (data, ora, modalitatea desfășurării ședinței) și a faptului că li s-au transmis, prin e-mail, materialele de ședință.</p> <p>48. 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*.</p> <p>49. Afișarea anunțului ședinței ordinare/extraordinare și a procesului verbal de afișare, la avizierul instituției destinat ședințelor Consiliului Județean.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Oficial Locală</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Oficial Locală</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Oficial Locală</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Oficial Locală</p>	<p>a) Aleșii locali județeni b) Secretarul General al Județului</p> <p>Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
--	---	--	---

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 25/48




<p>50. Transmiterea prin e-mail/predarea în copie a anunțului ședinței ordinare/extraordinare către persoana desemnată din cadrul SGDELCJPMOL (titular) sau persoana desemnată din cadrul DGJAP – Compartimentul Bază de Date (înlocuitor), în absența titularului), în vederea publicării acestuia pe site-ul instituției.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă - DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă - DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>
<p>51. 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. Ulterior publicării, persoana responsabilă cu mass-media, va pune la dispoziția SGDELCJPMOL o dovadă a publicării anunțului în presă, în vederea arhivării acestuia la dosarul de ședință.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare</p>
<p>52. Transmiterea e-mail-ului cu materialele ședinței ordinare/extraordinare către directori/șefi servicii din cadrul aparatului de specialitate (prin intermediul unor link-uri de acces către dosarele aferente fiecărui proiect de hotărâre, creat pe platforma ConectX).*</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local b) Directori/Șefi servicii din cadrul aparatului de specialitate</p>
<p>53. După încheierea convocării ședinței, inițiatorul unui proiect de hotărâre îl poate</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența</p>	<p>a) Inițiatorul proiectului de hotărâre</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 26/48

	<p>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.</p>	<p>Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>b) Secretarul General al Județului</p>
<p><b>II. ACTIVITĂȚI AUXILIARE/ CONEXE PREGĂTIRII ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN</b></p>	<p>1. Pregătirea documentelor pentru comisiile de specialitate conform proiectului de notă.</p> <p>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 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. *</p> <p>3. Punerea la dispoziția aleșilor locali județeni a materialelor (anexe, documentații) care se află spre consultare în cadrul Serviciului</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Consilierii județeni b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
		<p>-Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean</p>



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 27/48

<p>Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, întrucât nu au putut fi scanate și încărcate în aplicația ConectX, datorită formatului acestora, în conformitate cu referatul aprobat de Președintele Consiliului Județean.</p> <p>4. Redactarea/intocmirea minutei de ședință.</p> <p>5. Verificarea minutei ședinței de plen, de către Secretarul General al Județului.</p> <p>6. Pregătirea foii de prezentă a consilierilor județeni pentru ședința ordinară/ extraordinară.</p> <p>7. Pregătirea apelului nominal în cazul ședințelor cu proiecte de hotărâre la care se votează prin vot secret, pentru ședințele cu prezență fizică, precum și a apelurilor nominale cu neparticipările comunicate de către aleșii locali județeni.</p>	<p>Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Aleșii locali județeni</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Aleșii locali județeni</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p> <p>c) Aleșii locali județeni</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	
	Ediția: II	
	Revizia: 0	
	Exemplar nr.: ____	
		Pagina 28/48



<p>8. Redactarea și imprimarea Modelului buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre la care se votează prin vot secret.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p>
<p>9. Redactarea jurămintelor, nominal pentru fiecare consilier, în cazul în care, în cadrul ședinței de plen sunt validați noi consilieri județeni.*</p>	<p>- Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>10. Pregătirea sălii de ședință, așezarea suporturilor cu numele participanților la ședință, așezarea și verificarea urnei/urnelor de vot, poziționarea și verificarea cabinei de vot (dacă este cazul).</p>	<p>a) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>11. Pregătirea aparatului, realizarea conexiunilor și montarea dispozitivelor în vederea înregistrării audio – video a ședinței de plen.</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>12. Transmiterea ședinței pe site-ul Consiliului Județean Neamț, precum și pe canalele oficiale</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare -</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 29/48



<b>III. VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII FORMALITĂȚILOR PROCEDURALE PENTRU BUNA DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR</b>	<p>ale instituției din cadrul aplicațiilor YouTube și Facebook.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Consemnarea de către secretarul general al județului, a neparticipărilor la vot anunțate de aleșii locali județeni.</p> <p>1. Informarea Secretarului General al Județului în cazul în care au fost formulate amendamente în cadrul comisiilor de specialitate, pentru nominalizarea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate și transmiterea acestora spre dezbateri și avizare comisiilor avizatoare, precum și transmiterea amendamentelor, rapoartelor de specialitate și</p>	<p>Comunicare - Compartiment Comunicare și Imagine</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local- Compartiment Arhivă</p> <p>- DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>- Aleși locali județeni - Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Aleși locali județeni - Secretarul General al Județului - Președintele Consiliului Județean</p>	<p>Compartiment Comunicare și Imagine</p> <p>Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local- Compartiment Arhivă</p> <p>b) DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>a) Aleși locali județeni b) Secretarul General al Județului; c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Aleși locali județeni b) Secretarul General al Județului c) Președintele Consiliului Județean</p>
--	--	--	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: II
	<b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b>		Revizia: 0
	<b>organizarea și derularea ședințelor</b>		Exemplar nr.: _____
	<b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>		Pagina 30/48

	<p>a celorlalte documente suport, pe e-mail, către aleșii locali județeni.</p> <p>2. În situația în care, în timpul ședinței de plen se formulează noi amendamente, se ia o pauză astfel încât, amendamentele să poată fi înregistrate, transmise către direcția/direcțiile/serviciul desemnat/e pentru întocmirea raportului/rapoartelor de specialitate, iar apoi comunicate comisiei/comisilor de specialitate, împreună cu celelalte documente necesare desfășurării ședințelor acestora (Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4, Anexa 5, aviz/avize), astfel încât, comisiile să se poată întruni din nou și să poată dezbate amendamentele și să înregistreze și să transmită, către Secretarul General al Județului documentele emise, în vederea centralizării avizelor, în măsura în care acest lucru este posibil. În condițiile în care acest lucru nu este posibil, se amână dezbateră până la o ședință ulterioară. În situația în care, atât compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cât și comisiile se pronunță, se continuă dezbateră și amendamentele se supun votului. Dacă există o modificare de fond, care nu poate fi analizată de către compartimentele de specialitate ale aparatului și/sau de către comisiile de specialitate ale plenului, proiectul de hotărâre se retransmite în vederea reexaminării, urmând a se dezbate și adopta într-o ședință ulterioară.</p>	<p>- Consilierii județeni - Secretarul General al Județului</p>  <p>a) Consilierii Județeni b) Secretarul General al Județului</p>
--	--	---

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 31/48



<p>3. Verificarea avizelor, a proceselor verbale, a registrelor comisiilor de specialitate (data, numele consilierilor, semnăturile) și a concordanței dintre acestea.</p>	<p>- Secretarul General al Județului          - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Secretarul General al Județului          b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>4. Predarea către Secretarul General al Județului a listei centralizatoare cu situația privind ecorumul 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.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local          - Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Secretarul General al Județului          b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>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.*</p>	<p>- Secretarul General al Județului          - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Secretarul General al Județului          b) Consilierii județeni          c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>6. La ședințele Consiliului Județean Neamț vor participa persoanele desemnate de către 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</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Secretarul General al Județului          b) Responsabili aparat de specialitate          c) Reprezentanți instituții invitate</p>



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 32/48




	<p>ședințele de plen vor participa responsabil din cadrul aparatului de specialitate, care vor răspunde la eventualele întrebări/interpelări formulate de către consilierii județeni.</p> <p>7. În cazul în care sunt validați noi consilieri județeni, după depunerea jurământului, aceștia vor primi un dosar al consilierului județean și un ghid legislativ.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<b>IV. ACTIVITĂȚI PROCEDURALE DESFĂȘURATE ÎN TIMPUL ȘEDINȚELOR</b>	<p>1. Deschiderea lucrărilor ședinței de plen, de către Președintele Consiliului Județean, după ce Secretarul General al Județului anunță îndeplinirea condițiilor de cvorum.</p> <p>2. Supunerea la vot a sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței – procesul-verbal al ședinței anterioare, în conformitate cu prevederile art. 138 alin.(15) din Codul administrativ.</p> <p>3. Anunțarea neparticipărilor la vot ale consilierilor județeni, altele decât cele exprimate anterior începerii ședințelor de comisi și consemnarea în plen a tuturor situațiilor de neparticipare la vot.</p> <p>4. Informarea președintelui Consiliului Județean sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean - Secretarul General al Județului</p> <p>- Secretarul General al Județului - Președintele Consiliului Județean/înlocuitor de drept al acestuia - Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului - Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului - Președintele Consiliului Județean</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCPJMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 33/48



<p>majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean.</p> <p>5. Propunerea suplimentărilor, după caz, și supunerea la vot a suplimentării ordinii de zi.</p> <p>6. Anunțarea ordinii de zi și supunerea acesteia la vot.</p> <p>7. Supunerea la vot a proiectelor de hotărâre. În situația în care au fost propuse amendamente, acestea se vor supune la vot, în ordinea formulării lor, înainte de a se vota proiectul de hotărâre.</p> <p>8. Numărarea voturilor, consemnarea rezultatului votării, verificarea îndeplinirii condițiilor de cvorum pentru aprobare/adoptare și prezentarea acestora președintelui Consiliului Județean/încăputinării de drept al acestuia (această operațiune va fi efectuată în timpul ședinței, pentru toate situațiile care necesită vot).</p> <p>Notarea în timpul ședinței de plen a discuțiilor în scopul realizării extrasului de minută și a</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean</p> <p>- Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului***</p> <p>- Președintele Consiliului Județean</p> <p>- Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului***</p> <p>- Președintele Consiliului Județean</p> <p>- Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului***</p> <p>- Președintele Consiliului Județean</p> <p>- Consilierii județeni</p> <p>- Secretarul General al Județului***</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean</p> <p>b) Consilierii județeni</p> <p>c) Secretarul General al Județului***</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean</p> <p>b) Consilierii județeni</p> <p>c) Secretarul General al Județului***</p> <p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 34/48

		
<p>sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței – procesul-verbal.</p> <p>9. Notarea solicitărilor formulate de aleșii locali în timpul ședințelor în registrul special al interpeleărilor și urmărirea ulterioară a soluționării acestora.</p> <p>10. În timpul ședințelor on-line, se va supraveghea conexiunea internet și se vor contabiliza voturile consilierilor județeni.</p> <p>11. Formularea propunerilor de către aleșii locali județeni, după caz, completarea nominală a buletinelor de vot, verificarea corectitudinii acestora, de către Președintele Consiliului Județean și Secretarul General al Județului, tehnoredactarea și multiplicarea buletinelor de vot, pentru proiectele de hotărâre la care se votează prin vot secret. Se multiplică un număr de buletine de vot egal cu numărul aleșilor locali județeni în funcție.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă</p> <p>- DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă</p> <p>c) DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p> <p>c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPMOL-01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 35/48



	<p>12. Predarea buletinelor de vot, multiplicat alb-negru, împreună cu modelul tehnoredactat (color) și a sigiliului, comisiei de numărare a voturilor.</p> <p>13. Citirea procesului-verbal al comisiei de numărare a voturilor, în cazul utilizării votului secret.</p> <p>14. Citirea dispozitivului hotărârii, în cazul hotărârilor cu vot secret care nu mai conțin și alte reglementări.</p>	<p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Comisia de numărare a voturilor</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Comisia de numărare a voturilor</p> <p>Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț/Înlocuitorul de drept al acestuia</p>
<p><b>V. FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE ȘEDINȚELOR: REDACTAREA, SEMNAREA, CONTRASEMNAREA ȘI ÎNREGISTRAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN</b></p>	<p>1. Înregistrarea, pe platforma ConectX, a procesului verbal de numărare a voturilor, în cazul utilizării votului secret.</p> <p>2. Preluarea mapei originale a ședinței ordinare/extraordinare de la Secretarul General al Județului în vederea redactării Hotărârilor Consiliului Județean.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPJMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 36/48




	<p>3. Redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț adoptate în ședințele ordinare/extraordinare, având în vedere dezbaterile și amendamentele din timpul ședinței de plen, precum și numărul de voturi cu care a fost adoptată fiecare hotărâre.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Verificarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț de către Secretarul General al Județului.</p> <p>6. Întocmirea unui referat, conform anexei nr. 8, înregistrat în ConectX, prin care se transmit hotărârile către Președintele Consiliului Județean, în vederea semnării.</p> <p>7. Semnarea hotărârilor adoptate în plen, de către Președintele Consiliului Județean Neamț sau, după caz, de persoana care a condus ședința de plen.</p> <p>8. În cazul în care președintele consiliului județean sau, în lipsa acestuia, vicepreședintele consiliului județean sau</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p> <p>- Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p>	<p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p>
--	---	---	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 37/48

		
<p>consilierul județean care a condus ședința refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului județean se semnează de cel puțin 2 consilieri județeni dintre cei care au participat la ședință, care vor fi desemnați în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț.</p> <p>9. Transmiterea referatului, întocmit în conformitate cu anexa nr. 9, către Secretarul General al Județului, cu hotărârile semnate, în vederea contrasemnării acestora.</p> <p>10. Contrasemnarea, pentru legalitate<sup>3</sup>, a hotărârilor de către Secretarul General al Județului.</p> <p>11. 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.*</p> <p>12. Aplicarea sigiliului pe Hotărârile Consiliului Județean Neamț și anexele aferente acestora, în concordanță cu modificările determinate de eventualele amendamente adoptate.</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>- Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Prefectul Județului</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPJMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 38/48

	<p>13. Înregistrarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț, în Registrul pentru evidența hotărârilor, atât în format letric, cât și electronic, în secțiunea Monitorul Oficial Local și pe platforma ConectX.</p> <p>14. Proiectele de hotărâre respinse la vot/care nu au înțrunit 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.</p> <p>15. Redactarea extrasului de minută al ședinței ordinare/extraordinare.</p> <p>16. Verificarea și semnarea extrasului de minută de către Secretarul General al Județului.*</p> <p>17. 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).*</p>	<p>- Secretarul General al Județului - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	 <p>a) Secretarul General al Județului b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
--	---	--	--


<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 39/48

<p>18. Afișarea extrasului de minută și al unui exemplar al procesului-verbal de afișare al acestuia la avizierul instituției destinat ședințelor Consiliului Județean*.</p> <p>19. Predarea extrasului de minută persoanei desemnate din cadrul SGDELCJPMOL (titular) sau persoana desemnată din cadrul DGJAP – Compartimentul Bază de Date (înlocuitor), în absența titularului, în vederea publicării pe site-ul instituției.</p> <p>20. Transmiterea prin email a extrasului de minută, către toți directorii/șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț</p> <p>21. Redactarea /intocmirea sintezei dezbaterilor ședinței ordinare/ extraordinare – proces verbal.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă</p> <p>- DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) DGJAP – Compartimentul Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Directori/șefi servicii C.J.N.</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>VI. COMUNICAREA, PUBLICAREA ȘI ARHIVAREA</p> <p>1. a) Comunicarea hotărârilor adoptate<sup>4</sup> de Consiliul Județean Neamț către Instituția Prefectului Județul Neamț.</p>	<p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Secretarul General al Județului</p>





<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCPJMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 40/48

<b>HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<p>b) 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.</p> <p>2. Comunicarea hotărârilor adoptate către Președintele Consiliului Județean, în vederea luării la cunoștință și monitorizării aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora, de către direcțiile/serviciile/persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate.</p> <p>3. Stabilirea de către Secretarul General al Județului a listei de difuzare a hotărârilor adoptate (autorități publice/ instituții/ persoane interesate).</p>	 <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>c) Secretarul General al Județului</p> <p>a) Secretarul General al Județului</p> <p>b) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
---	---	---	---

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind activitățile referitoare la desfășurarea,  
organizarea și derularea ședințelor**

**Consiliului Județean Neamț –**

**Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02**

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Pagina 41/48

	<p>4. Multiplicarea, conform legii, a 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.</p> <p>5. Întocmirea unei circulare către direcțiile interesate – care au întocmit rapoarte de specialitate, 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.</p> <p>6. Distribuirea hotărârilor în cadrul instituției (persoanelor/serviciilor/direcțiilor interesate).</p> <p>7. Predarea, pe condică, către registratura generală, a hotărârilor ce trebuie distribuite/comunicate către autoritățile și persoanele interesate în vederea transmiterii prin intermediul poștei.</p> <p>8. În cazul în care situația o impune, Hotărârile Consiliului Județean Neamț se transmit prin fax</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Direcțiile, Serviciile, persoanele interesate din cadrul aparatului de specialitate</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Compartiment Registratură</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean</p>
--	---	---	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 42/48



	<p>sau se scanează și se transmite prin e-mail, pe adresele oficiale ale instituțiilor.</p> <p>9. Verificarea și semnarea procesului-verbal - sinteza dezbaterilor din ședința ordinară/extraordinară a consiliului județean, de către Secretarul General al Județului și Președintele Consiliului Județean Neamț.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Scanarea și transmiterea către persoana desemnată din cadrul SGDELCJPMOL (titular) sau persoana desemnată din cadrul DGJAP – Compartimentul Bază de Date (înlocuitor), în absența titularului, 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.</p>	<p>Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>Monitorului Oficial Local</p> <p>Președintele Consiliului Județean Neamț</p> <p>- Secretarul General al Județului</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- DGJAP – Compartimentul Arhivă</p>	<p>și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Instituțiile/persoanele interesate</p> <p>a) Președintele Consiliului Județean Neamț</p> <p>b) Secretarul General al Județului</p> <p>c) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) DGJAP – Compartimentul Arhivă</p> <p>Bază de Date, după caz (în cazul absenței titularului)</p>
--	---	--	--

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: II
	<b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b>	Revizia: 0
	<b>organizarea și derularea ședințelor</b>	Exemplar nr.: —
	<b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Pagina 43/48



<p>12. Gruparea documentelor aferente ședinței de consiliu județean după o ordine prestabilită și constituirea acestora într-unul sau mai multe dosare, după caz, în vederea legării și arhivării.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>13. Întocmirea opisului pentru fiecare dosar în parte și inserarea unei file la sfârșitul dosarului prin care se certifică, de către Președintele Consiliului Județean/ înlocuitorul de drept al acestuia, care a condus lucrările respectivei ședințe de plen și Secretarul General al Județului, integralitatea, veridicitatea și conformitatea semnăturilor și documentelor, precum și numărul de file.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Președintele Consiliului Județean</p> <p>- Secretarul General al Județului</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Președintele Consiliului Județean</p> <p>c) Secretarul General al Județului</p>
<p>14. Verificarea referințierii tuturor documentelor tipărite, care alcătuiesc dosarul ședinței, în dosarul electronic al ședinței respective, din platforma ConectX.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>15. Publicarea Hotărârilor în aplicația Infocet, în format <i>.html</i>, cu menționarea modificărilor, completărilor și abrogărilor, pentru asigurarea continuității bazei de date.</p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>
<p>16. Postarea Hotărârilor pe site-ul instituției, la rubrica Monitorul Oficial/Hotărârile autorității deliberative/Hotărâri, în format <i>.pdf</i></p>	<p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului</p>	<p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean</p>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile referitoare la desfășurarea,</b> <b>organizarea și derularea ședințelor</b> <b>Consiliului Județean Neamț –</b> <b>Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 44/48

<p><i>editabil</i>, respectiv în rubrica Monitorul Oficial Local/ Hotărârile autorității deliberative/ Registrul pentru evidența hotărârilor, în format <i>.html</i>.</p> <p>17. Completarea rubricilor, în secțiunea Monitorul Oficial Local/Hotărârile autorității deliberative/ Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, cu finalitatea proiectelor de hotărâre (numărul hotărârii adoptate sau mențiunea „proiect respins”, după caz, pentru proiectele de hotărâre care nu au întrunit numărul minim de voturi pentru a fi adoptate) respectiv a rubricii „observații”, cu eventualele amendamente formulate (adoptate/respinse), observații privind retragerea proiectului de pe ordinea de zi, de către inițiator.</p> <p>18. 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 și de plen care se desfășoară în luna respectivă*.</p>	<p>Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>- Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>	<p>și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>b) Secretarul general al județului          Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p> <p>a) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local</p>



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 45/48



## OBSERVAȚII:

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

<sup>1</sup> **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

<sup>2</sup> 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**.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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).

\* Toate documentele vor fi înregistrate pe platforma ConectX.

\*\* Se pot înscrie proiectele de hotărâre sub condiția ca acestea să fi fost transmise anterior, spre analiză, comisiilor de specialitate, care se vor pronunța și asupra oportunității includerii pe ordinea de zi până la data și ora ședinței.

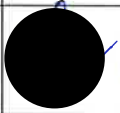

\*\*\* Atribuții specifice Secretarului General al Județului, conform art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: _____
		Pagina 47/48



### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	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			28.03.2025			
2	SGDELCJPM OL	BĂLĂU Andreea-Roxana			14.03.2025			



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț – Cod: PO SGDELCJPMOL 01-02</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: ____
		Pagina 48/48



### 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	HARPA Daniel- Vasilică					
2.	Vicepreședinte	ASAFTEI Ion					
3.	Vicepreședinte	ISCIUC Mihaela-Elena					
4.	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela					
5.	Administrator public	MICU Lucian- Ovidiu					
6.	DGJAP	BOSOVICI Bogdan					
		LUCA-MOISE Florentina					
7.	DBF	BOSOVICI Adriana-Elena					
8.	DMPS	VASILIU Veronica					
9.	DUATA	GALBĂN Cornel-Viorel					
		POPESCU Mihail					
10.	DGIPIJ	CONACHE- GAVRILIU Doru					
		TANASĂ Carmen					
11.	STGCC	ȚIGĂNUȘ Mona- Magdalena					
12.	SGDELCJPMOL	BĂLĂU Andreea- Roxana					
13.	Consilierii Județeni						



MODEL

Anexa nr. 1

Nr.

Către

Direcția/Serviciul \_\_\_\_\_

- director general/director executiv/șef serviciu-



I. În vederea organizării în condiții optime a ședințelor Consiliului Județean Neamț din luna \_\_\_\_\_, în scopul respectării termenelor legale în ceea ce privește întocmirea rapoartelor de specialitate, transmiterea proiectelor de hotărâre către consilierii județeni, precum și aducerea la cunostință publică a ordinii de zi a ședinței, documentele vor fi întocmite și prezentate secretarului general al județului, după următorul calendar cu termene limită:

- **în perioada** \_\_\_\_\_ - comunicarea titlurilor proiectelor de hotărâre care se intenționează a fi înscrise pe ordinea de zi;

- \_\_\_\_\_ - **ora** \_\_\_\_\_ - ședință de lucru condusă de secretarul general al județului, în care se redactează propunerile cu titlurile proiectelor de hotărâre aferente proiectului ordinii de zi, împreună cu directorii/șefii serviciu din cadrul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art.135 alin. (2) din Codul administrativ;

- **în perioada** \_\_\_\_\_ - transmiterea referatelor de aprobare, însoțite de rapoartele principale de specialitate aferente direcțiilor de specialitate cu competență în domeniu;

- **în perioada** \_\_\_\_\_ - nominalizarea de către Secretarul General al Județului și a celorlalte direcții ce vor transmite rapoarte de specialitate secundare;

- **în perioada** \_\_\_\_\_ - întocmirea și transmiterea către Secretarul General al Județului a rapoartelor de specialitate secundare, precum și a documentației aferente însoșite de direcțiile de specialitate și semnate pe verso;

- **până la data de** \_\_\_\_\_ - întocmirea proiectelor de hotărâre.

Orice materiale depuse după această dată și a căror urgență nu poate fi justificată, vor fi amânate pentru ședința ordinară din luna \_\_\_\_\_.

II. În situația unor proiecte urgente care nu pot fi amânate sau în caz de forță majoră și de maximă urgență care presupun convocarea unor ședințe extraordinare/de îndată, documentele care stau la baza proiectelor de hotărâre vor fi întocmite și prezentate secretarului general al județului, astfel încât să poată fi respectate prevederile art.179 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**În această situație, fiecare direcție de specialitate care susține promovarea respectivului proiect va întocmi un referat prin care va justifica necesitatea convocării unei ședințe extraordinare/de îndată.**

Vă reamintesc că, potrivit prevederilor art.136 alin.(8) din actul normativ sus-citat, fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

În consecință, respectarea termenului prevăzut la art.136 alin.(5) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, astfel încât să nu se producă întârzieri în emiterea avizelor de către comisiile de specialitate, cade exclusiv în responsabilitatea dumneavoastră.

**Notă: neîndeplinirea/îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor trasate prin prezenta circulară, poate constitui abatere disciplinară atragând răspunderea în mod corespunzător.**

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI  
Daniela SOROCEANU

Nr.

Listă  
de distribuire a adresei nr.  
privind solicitarea de materiale  
pentru ședința ordinară din luna \_\_\_\_\_



Nr. crt.	Destinatar	Semnătura de primire	
1	Vicepreședinte, _____		
2	Vicepreședinte, _____		
3	Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, _____ _____		
4	Direcția Buget Finanțe, _____		
5	Direcția de Management și Proiecte Sociale, _____ _____		
6	Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, _____ _____		
7	Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, _____		
8	Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, _____		



**MODEL**  
**Anexa nr. 2**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**JUDEȚUL NEAMȚ – CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**



Către Comisia .....<sup>1</sup>

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 Comisia .....<sup>2</sup>, următoarele documente:

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

<sup>1</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

<sup>2</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

<sup>3</sup> Se completează cu numărul de pe ordinea de zi al proiectului de hotărâre și titlul acestuia

<sup>4</sup> 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 \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Către: Secretarul General al Județului  
Stimată doamnă Daniela SOROCEANU,

Având în vedere adresa dvs. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_<sup>2</sup> 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 \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, ora \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, în locul \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

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:  
\_\_\_\_\_<sup>6</sup>.

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.*

<sup>1</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Data ședinței comisiei de specialitate

<sup>4</sup> Ora stabilită pentru desfășurarea ședinței comisiei de specialitate

<sup>5</sup> Locul stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de specialitate

<sup>6</sup> 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**  
**Anexa nr. 4**

**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:

	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
<b>Prezent</b>								
<b>Absent</b>								
<b>PH ....</b>	Pentru							
	Împotrivă							
	Abținere							
<b>PH ....</b>	Pentru							
	Împotrivă							
	Abținere							
<b>PH ....</b>	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 bifa rubricile în dreptul dumnelui, 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** \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_<sup>2</sup> 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 ..... <sup>3</sup>		(..) <sup>4</sup> favorabil (..) <sup>4</sup> nefavorabil	(..) <sup>4</sup> DA nr. .... (..) <sup>4</sup> NU
2.	Proiect de hotărâre nr. .... /..... privind .....		(..) <sup>4</sup> favorabil (..) <sup>4</sup> nefavorabil	(..) <sup>4</sup> DA nr. .... (..) <sup>4</sup> NU
3.	Alte documente: petiții, plângeri prelabile, sesizări, solicitări		.....	
4.	.....		.....	

Președintele Comisei

.....

(numele și prenumele)

Secretarul Comisei

.....

(numele și prenumele)

<sup>1</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

<sup>2</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate

<sup>3</sup> Proiectul de hotărâre al consiliului județean

<sup>4</sup> Se bifează cu "X" varianta care corespunde



**MODEL**

**Anexa nr. 6**

**REGISTRUL**

**privind avizele/rapoartele Comisiei** \_\_\_\_\_ <sup>1</sup>pe anul \_\_\_\_\_



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		/

<sup>1</sup> Se completează cu denumirea comisiei de specialitate



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț  
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69  
E-mail: [cjneamt@yahoo.com](mailto:cjneamt@yahoo.com); Web: [cjneamt.ro](http://cjneamt.ro)



**ISO 9001**  
U.C. (Certification)



**SR ISO 37001**  
**UIG-1037-ER-107**

**MODEL**  
**Anexa nr. 7**

Nr.



Aprobat,  
Președinte  
(nume, prenume)

Data \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Locul/modalitatea de desfășurare \_\_\_\_\_

**Referat**

Vă aduc la cunoștință că, până la data prezentei, au fost dezbătute și avizate, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate, \_\_\_\_ proiecte de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Proiectele de hotărâre nr. \_\_\_\_\_ îndeplinesc condițiile prevăzute în art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a putea fi înscrise pe ordinea de zi a ședinței din luna \_\_\_\_\_, fiind avizate de comisiile de specialitate.

Precizez că ședința ordinară/extraordinară se poate desfășura începând cu data de \_\_\_\_\_.

Vă rog să îmi comunicați data, ora, locul/modalitatea de desfășurare a ședinței de plen, pentru a putea proceda la convocarea Consiliului Județean Neamț, conform prevederilor art. 179 din O.U.G. nr. 57/2019.

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Daniela SOROCEANU**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

61004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț  
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69  
E-mail: [cjneamt@yahoo.com](mailto:cjneamt@yahoo.com); Web: [cjneamt.ro](http://cjneamt.ro)



**ISO 9001**  
I.I.C. (Certification)



**SR ISO 37001**  
**UIG-1037-ER-107**

**MODEL**  
**Anexa nr. 8**

Nr.

Către,

Președintele Consiliului Județean Neamț



**REFERAT**

Vă înaintăm, alăturat, în vederea semnării, hotărârile adoptate în ședința ordinară/extraordinară a Consiliului Județean Neamț din data de \_\_\_\_\_, în conformitate cu voința plenului, redactate și verificate urmând ca, ulterior, să le retransmiteți, pentru a fi contrasemnate de Secretarul General al Județului și comunicate persoanelor, autorităților și instituțiilor publice interesate, după caz, conform prevederilor legale.

După înregistrare, hotărârile urmează să primească nr. \_\_\_\_\_.

Secretarul General al Județului  
Daniela SOROCEANU

Întocmit,  
Consilier  
(nume, prenume)

Verificat,  
Șef serviciu  
Andreea-Roxana BĂLĂU



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamț  
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69  
E-mail: [cjneamt@yahoo.com](mailto:cjneamt@yahoo.com); Web: [cjneamt.ro](http://cjneamt.ro)



**ISO 9001**  
LL-C (Certification)



**SR ISO 37001**  
UIG-1037-ER-107

**MODEL**  
**Anexa nr. 9**

Nr.

Către,

Secretarul General al Județului



**REFERAT**

Vă înaintez, alăturat, în vederea contrasemnării pentru legalitate și comunicării persoanelor, autorităților și instituțiilor publice interesate, după caz, conform prevederilor legale, hotărârile semnate, adoptate în ședința ordinară/extraordinară a Consiliului Județean Neamț din data de \_\_\_\_\_ care, după înregistrarea în Registrul pentru evidența hotărârilor, urmează să primească nr. \_\_\_\_\_.

**PREȘEDINTE**  
(nume, prenume)

.....



**MODEL**  
**Anexa nr. 10**

Nr.

Către,

Președintele Consiliului Județean Neamț



REFERAT

Vă înaintăm, alăturat, în copie, Hotărârile nr. \_\_\_\_\_ și anexele acestora, după caz, adoptate în ședința ordinară/extraordinară a Consiliului Județean Neamț din data de \_\_\_\_\_, în vederea luării la cunoștință și monitorizării aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora, de către direcțiile/serviciile/persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate.

Secretarul General al Județului  
Daniela SOROCEANU

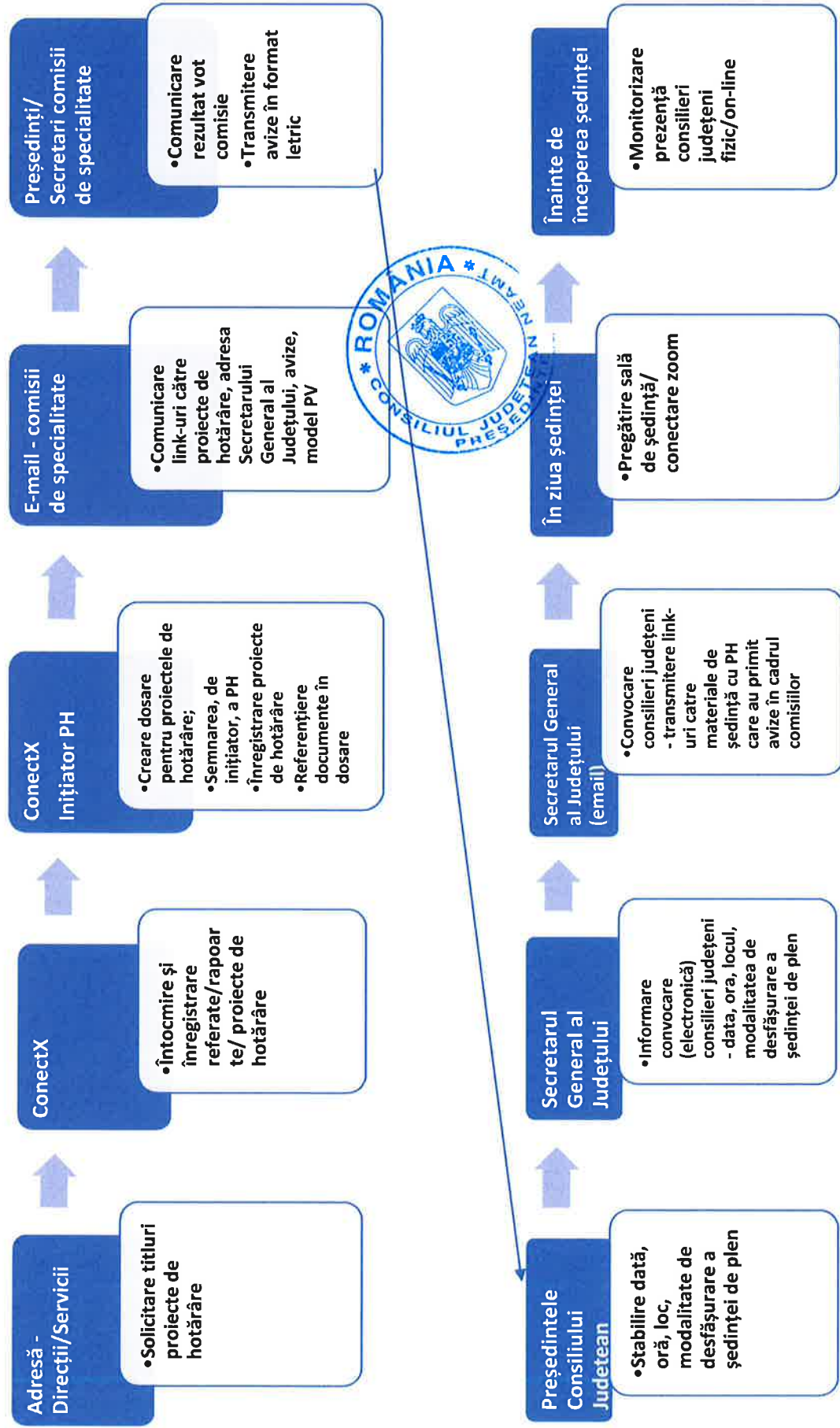
Întocmit,  
Consilier  
(nume, prenume)

.....

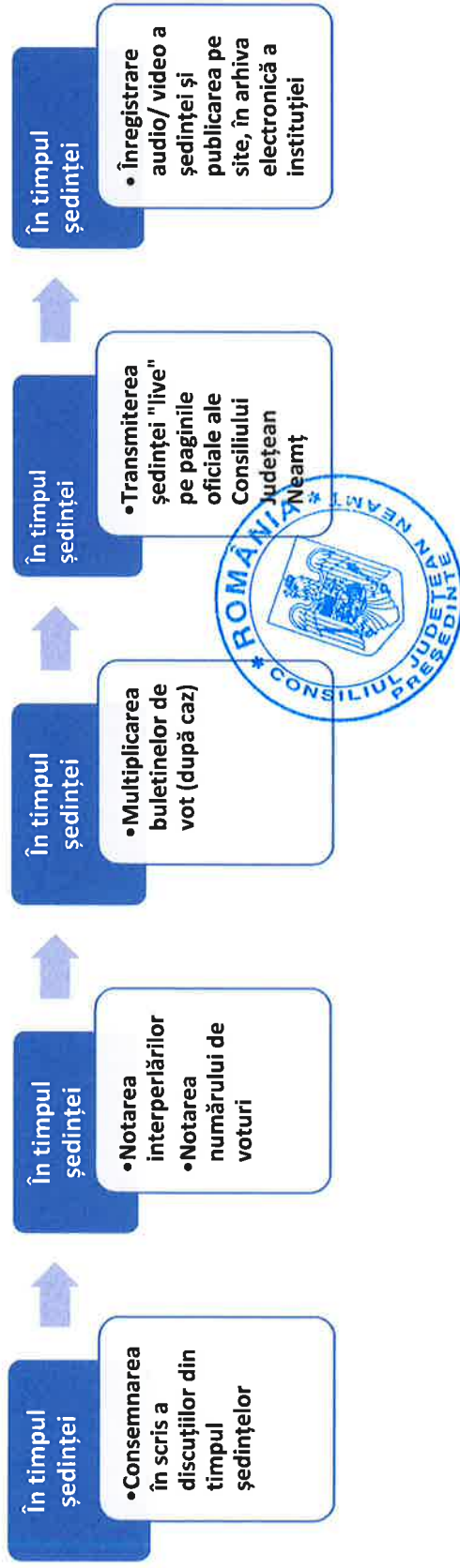
Verificat,  
Șef serviciu  
Andreea-Roxana BĂLĂU

# ETAPA I - Pași premergători desfășurării ședinței

## DIAGRAMĂ DE PROCES



## ETAPA II - Activitățile procedurale desfășurate în timpul ședințelor



## ETAPA III - Etapele ulterioare adoptării hotărârilor

