



GHID DE PROCEDURI PRIVIND ACTIVITATEA CURENTĂ A  
CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC  
DOMENIUL RESURSE MINERALE

- I. CIRCUITUL INTERN AL DOCUMENTELOR NECESARE AVIZĂRII TEMELOR
1. Solicitanții pot fi poate fi numai: Direcția Generală Resurse Minerale, Unitatea de Management a Proiectului, societățile comerciale, companiile naționale, societățile comerciale și institutele de cercetare – dezvoltare aflate în coordonarea D.G.R.M.
  2. Pentru analizarea documentației în cadrul C.T.E., solicitantul are obligația de a depune, la secretariatul Direcției Generale Resurse Minerale, următoarele documente:
    - a. cerere tip (conform Modelului NR.1 din NOTA privind aprobarea modelelor de scrisoare de înaintare și a referatelor de prezentare) semnată și ștampilată de solicitant;
    - b. documentația supusă avizării (original);
    - c. referatul de prezentare (completat conform Modelului 2A sau, după caz, 2B din NOTA privind aprobarea modelelor de scrisoare de înaintare și a referatelor de prezentare) semnat și ștampilat de către solicitant;
    - d. CD – ul conținând documentația supusă avizării, referatul de prezentare și prezentarea de tip proiecție multimedia pentru susținere în cadrul ședinței;
    - e. Avizul C.T.E. al solicitantului (excepție făcând Direcția Generală Resurse Minerale și Unitatea de Management a Proiectului).
  3. Directorul general al D.G.R.M. va direcționa documentele enumerate la punctul 2 către secretariatul C.T.E.
  4. Secretariatul C.T.E. verifică dacă documentația depusă este conformă cu modelele aprobate, dacă referatul de prezentare conține toate datele necesare, dacă prezentarea de tip proiecție multimedia acoperă toate aspectele documentației supuse avizării. În situația în care documentația nu corespunde criteriilor menționate la punctul 2, secretariatul C.T.E. va cere completări solicitantului. Aspectele tehnice ale documentației vor fi analizate și de specialiștii din cadrul D.G.R.M., urmând a se emite puncte de vedere dacă acestea sunt de natură a aduce clarificări asupra temei ce urmează a fi analizată.



## II. ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚEI CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC DOMENIUL RESURSE MINERALE

1. Ordinea de zi a ședinței consiliului tehnico – economic este formată din totalitatea temelor care respectă integral cerințele punctului I din prezentul document. De asemenea, pe ordinea de zi nu pot fi promovate mai mult de 10 teme, întrucât nu există timpul fizic pentru a fi analizate. Temele vor fi promovate cronologic, în funcție de data înregistrării lor la secretariatul D.G.R.M. precum și în funcție de cât de repede sunt completate documentațiile, dacă acest lucru este solicitat. Temele care rămân în afara ordinii de zi vor intra automat pe ordinea de zi a următoarei ședințe.
2. Ordinea de zi a ședinței este cuprinsă pe Convocatorul ședinței.
3. Convocatorul ședinței cuprinde 3 elemente esențiale: primul este cadrul legal al constituirii consiliului tehnico – economic; al doilea element este data, ora și locul de desfășurare a ședinței iar al treilea este mulțimea temelor ce vor intra în dezbateri, analiză și avizare, după caz. Temele cuprinse în convocator vor fi grupate pe operator economic și instituție. Nu există priorități în stabilirea locului temelor pe ordinea de zi.

## III. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI TEHNICO – ECONOMIC DOMENIUL RESURSE MINERALE

1. Mapa de ședință este suma documentelor ce stau la baza întocmirii ordinii de zi aflate pe convocatorul de ședință. Mapa conține următoarele documente: convocatorul, referatul de prezentare al fiecărei teme aflate pe convocator, avizul CTE al solicitantului pentru fiecare temă aflată pe convocator, CD-ul conținând elementele mai sus menționate în format electronic și documentația pusă la dispoziție de solicitant. Mapa de ședință va fi înaintată, fiecărui membru al Consiliului Tehnico Economic, cu scrisoare de înaintare adresată directorului direcției din care face parte, cu 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței.
2. Convocarea solicitantului se va face cu 5 zile lucrătoare înainte de ședință, prin scrisoare adresată conducătorului societății / instituției solicitante. Din partea solicitantului este obligatoriu să participe un reprezentant al proiectantului lucrării, de preferat membru al colectivului de elaborare, și un reprezentant al societății solicitante, de preferat persoană ocupantă a unui post decizional.
3. Ședința începe la data și ora stabilită în convocator, în prezența a minim 5 membrii permanenți sau supleanți din totalul de nouă membrii, președintele de ședință anunță deschise lucrările ședinței consiliului tehnico – economic, înregistrarea curgând anterior momentului în care se declară deschise lucrările, până în momentul în care ele se declară închise. Ordinea de zi se va respecta iar în situația în care un solicitant nu este prezent la momentul în care tema urmează a fi analizată se va trece la următoarea temă, urmând ca prezentarea temei care nu a avut susținători la momentul respectiv să intre după ce este epuizată ordinea de zi. În situația în care o temă de pe ordinea de zi se află în imposibilitatea susținerii datorită lipsei reprezentanților, aceasta se va

reprograma în ședința următoare numai dacă este posibil și numai dacă reprezentanții au lipsit din vina exclusivă a secretariatului C.T.E. (nu au fost anunțați, au fost anunțați prea târziu, au solicitat în scris amânarea pentru altă ședință și secretariatul C.T.E. nu s-a conformat, etc.). După deschiderea lucrărilor se va face prezența, în scris, numai membrii prezenți la ședință putând astfel semna avizul, în situația în care tema este avizată. Dacă unul sau mai mulți membrii, permanenți sau supleanți, lipsesc fără ca secretariatul să fie informat, se va întocmi un document adresat direcției din care face parte respectivul membru prin care se va comunica acest fapt. Secretariatul C.T.E. va întreprinde demersurile necesare pentru organizarea optimă a ședinței, asta însemnând programarea din timp a sălii de ședințe, montarea aparatului de proiecție (prin solicitarea acestuia de la alte structuri dacă D.G.R.M. nu dispune de astfel de aparate), etc.

4. Ședința se desfășoară astfel:

- a. se face prezența apoi președintele de ședință declară deschise lucrările;
- b. se face o scurtă trecere în revisă a temelor și se inițiază discuții (dacă este necesar) între membrii consiliului pentru lămurirea unor aspecte care nu sunt înțelese în totalitate sau pentru care sunt necesare explicații cu caracter tehnic sau de orice altă natură;
- c. președintele solicită secretariatului începerea susținerii temelor, secretariatul poartă în sală reprezentanții solicitantului în ordinea în care se regăsesc pe convocator;
- d. solicitanții încep prin a se prezenta, nume și prenume, societatea sau instituția pe care o reprezintă, vor completa prezența la susținere (un document scurt emis de secretariatul CTE care va conține 4 elemente, și anume: titlul temei, numele prenumele persoanelor care îl vor susține, denumirea societăților sau instituțiilor pe care le reprezintă, semnăturile), vor începe prezentarea temei prin susținerea sa cu materiale video și schițe, hărți, etc.;
- e. președintele de ședință va solicita întrebări și lămuriri: fiecare membru adresează întrebări (dacă are), reprezentanții solicitantului le notează, urmând ca, după ce i s-au adresat toate întrebările, să răspundă la ele în ordinea în care au fost solicitate;
- f. după ce toate solicitările membrilor sunt satisfăcute, președintele de ședință întreabă membrii dacă mai au alte solicitări către reprezentanți, apoi sunt întrebați solicitanții dacă mai au ceva de adăugat;
- g. președintele de ședință va supune la vot membrilor concluzia consiliului, și anume: aviz favorabil, aviz favorabil condiționat de completări și recomandări, amânare sau respingere. În cazul în care consiliul tehnico – economic va aviza favorabil condiționat de completări și recomandări tema, solicitantul va depune, cu scrisoare de înaintare, la secretariatul D.G.R.M., completările solicitate în cadrul ședinței (acestea vor însoți avizul consiliului pe perioada cât va fi

- înaintat membrilor pentru semnare). În cazul în care consiliul va decide amânarea sau respingerea, acestea vor fi comunicate solicitantului atât în ședință cât și în scris, respectiva decizie fiind însoțită și de motivele pentru care s-a luat o astfel de decizie;
- h. președintele de ședință declară închise lucrările consiliului trecând în revistă concluziile consiliului pentru fiecare temă;
5. Ședințele extraordinare au loc la inițiativa președintelui sau vicepreședintelui consiliului tehnico – economic, atunci când se constată situații periculoase, avarii majore, urgențe, și alte situații în care sunt puse în pericol viața sau bunurile. Aceste ședințe vor analiza numai documentații care au ca scop înlăturarea uneia sau mai multor situații menționate mai sus.
6. În situația în care se discută probleme specifice resurselor minerale dar cu nivel ridicat de secretizare, președintele de ședință va specifica acest aspect, fiind invitați să părăsească sala toate persoanele prezente, indiferent de statutul lor, care nu au acces la acel nivel de secretizare pe care îl impune dezbaterea temei. În această situație, dacă se constată că membrii prezenți ai C.T.E. nu au acces la nivelul corespunzător de secretizare, nu vor putea lua parte la lucrări, fapt ce va fi specificat și în aviz sau în oricare document emis și care are legătură cu respectiva temă. Înregistrarea va fi oprită pe parcursul discuțiilor pe această documentație.

#### IV. DOCUMENTELE CARE VOR FI ÎNTOCMITE DUPĂ ȘEDINȚĂ

1. *Avizul*: va fi întocmit de secretariatul C.T.E. numai în situația în care tema va primi aviz favorabil sau aviz favorabil cu completări și recomandări. Avizul va avea structura referatului de prezentare (Modelul 1A sau 1B) la care se vor mai adăuga capitolele referitoare la concluziile și recomandările comisiei. La sfârșitul avizului va exista o rubrică numită „Membrii C.T.E. „ care va începe cu „președintele CTE” care va semna și pe semnătură se va aplica ștampila, apoi vor urma membrii CTE prezenți la ședință (conform documentului de prezență). Avizul se va întocmi în 3 exemplare originale repartizate astfel: 2 exemplare la secretariatul C.T.E. și 1 exemplar remis solicitantului cu scrisoare de înaintare. Toate paginile avizului vor fi ștampilate pe spate de secretariatul D.G.R.M. În situația în care tema este avizată favorabil cu completări și recomandări îi este interzis secretariatului să promoveze spre semnare avizul dacă acesta nu a primit documentul prin care solicitantul dovedește conformarea la solicitările sau recomandările consiliului (document care va fi atașat avizului cât acesta va fi promovat pentru a fi semnat de membrii prezenți ai CTE).
2. *Notă privind amânarea discutării temei*: va fi întocmită de către secretariatul CTE, semnată de președintele de ședință, și va fi adresată solicitantului specificându-se în ea motivele care au stat la baza luării acestei decizii.

3. *Notă privind respingerea temei*: va fi întocmită de către secretariatul CTE, semnată de președintele de ședință, și va fi adresată solicitantului specificându-se în ea motivele care au stat la baza luării acestei decizii.
4. Tabelul rezoluțiilor ședinței: va fi întocmit și semnat de către secretariatul CTE și va conține rezoluția corespunzătoare fiecărei teme aflate pe ordinea de zi a ședinței.
5. Toate documentele trebuie întocmite de secretariatul C.T.E. și remise solicitantului în maxim 30 zile calendaristice de la data ședinței. Acest termen nu poate fi depășit decât în situația în care solicitantului i s-au cerut completări și acesta nu le-a adus în termenul stabilit, fapt ce va fi comunicat președintelui sau vicepreședintelui CTE prin notă de serviciu.

#### V. DISPOZIȚII FINALE

1. Membrii consiliului tehnico – economic și secretariatul trebuie să mențină transparența asupra modului în care consiliul tehnico – economic își desfășoară activitatea.
2. Membrii consiliului tehnico – economic nu își vor putea exprima punctul de vedere decât în cadrul ședinței, orice alt punct de vedere ulterior nu va avea valabilitate.
3. Membrii secretariatului C.T.E. se vor ocupa de arhivarea documentelor conform ordinului ministrului economiei.
4. Documentele publicate pe site-ul Ministerului Economiei, la adresa [www.minind.ro](http://www.minind.ro) secțiunea “Minerit”, subsecțiunea “Consiliul Tehnico – Economic” sunt:
  - a. Ordinul Ministrului Economiei nr. 413 / 05.03.2009, care aprobă constituirea Consiliului Tehnico – Economic, domeniul Resurse Minerale;
  - b. ghid de proceduri privind activitatea curentă a consiliului tehnico – economic domeniul resurse minerale (prezentul document);
  - c. „Notă” privind aprobarea modelelor de scrisoare de înaintare în vederea analizei în cadrul C.T.E. a documentațiilor precum și a referatelor de prezentare.

Director General D.G.R.M.  
Vicepreședinte C.T.E.  
Dumitru – Horea PUIU

