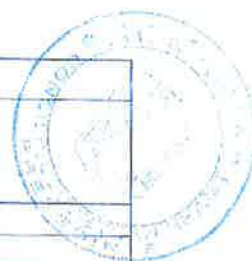


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1
	Cod: P.O. JR - 2	Revizia: 2 Nr.de ex. :- Pagina 1 Exemplar nr.: 1



**REVIZIA 2 A PROCEDURII OPERAȚIONALE
PRIVIND ELABORAREA ACTELOR
ADMINISTRATIVE ADOPTATE DE CONSILIUL
JUDEȚEAN NEAMȚ
COD P.O. JR 2**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: I Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 6 Exemplar nr.: 1



3.45	Informare/ Aplicare	Direcția Juridică și Relații Internațio- nale	Șef serviciu Gestionarea documente- lor și editarea Monitorului Oficial al Județului	Andreea- Roxana Bălău		
------	------------------------	---	---	-----------------------------	--	--

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric potrivit căruia se elaborează, se supun adoptării și se comunică hotărârile (denumite în continuare "acte administrative") Consiliului Județean Neamț.
- 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 operațională se raportează la definirea actului administrativ *ca o manifestare unilaterală de voință provenind în principiu de la o autoritate a administrației publice, emisă în scopul de a produce efecte juridice în cadrul activității de executare sau organizare a executării în concret a legilor.*
- Procedura asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean, secretarul județului și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura este destinată activității deliberative desfășurată de Consiliul Județean Neamț și se adresează tuturor "actorilor" implicați la un moment dat în vreuna sau mai multe din operațiunile procedurale necesare adoptării unei hotărâri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Constituția României
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: I Revizia: 2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 7 Exemplar nr.: 1



- Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată prin Legea nr. 673/2002;

Legislație secundară:

Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr.168/04.12.2012

Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (daca este cazul)
1.	Consiliul Județean Neamț	Autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean
2.	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 sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii
3.	Hotărâre	Act administrativ adoptat în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități
4.	Autonomie locală	Dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii
5.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internationale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1
		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

		realizării activității, cu privire la aspectul procesual
6.	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.
7.	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.
8.	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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Pentru ca un act administrativ să fie valabil și să producă efecte juridice, este necesar ca el să îndeplinească, în principal, patru condiții: actul administrativ să fie emis de autoritatea competentă și în limitele competenței sale; actul administrativ să fie emis în forma și cu procedura prevăzută de lege; actul administrativ să fie conform din punctul de vedere al conținutului cu legea și cu actele cu forță juridică superioară; actul administrativ să fie emis conform interesului public urmărit de lege (oportunitatea actului administrativ).

Caracteristici ale actului administrativ:

1. manifestare unilaterală de voință;
2. actul administrativ este emis în temeiul și pentru realizarea puterii publice;
3. actul administrativ este obligatoriu atât pentru persoanele fizice sau juridice a căror activitate este reglementată de actul respectiv, cât și pentru autoritatea emitentă însăși; această trăsătură izvorăște din prezumția de legalitate de care se bucură acest act, până la proba contrară;
4. actul de autoritate este executoriu prin el însuși, adică se execută din oficiu, fără a mai fi necesară vreo învestire cu formulă executorie.

Condiții de valabilitate a actelor administrative de autoritate:

- a. să fie emis de autoritatea competentă și în limitele competenței sale;
- b. să fie emis în forma și cu procedura prevăzute de lege;
- c. să fie conform cu conținutul legii;
- d. să fie conform cu scopul legii.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1 Revizia: 2 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 9 Exemplar nr.: 1
Direcția Juridică și Relații Internationale		

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

OPERATIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANĂ CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA	PERSOANE IMPLICATE
INIȚIATIVĂ	1. Identificarea problemei de soluționat, cu stabilirea limitelor de competență, a necesității și oportunității de reglementare a acelei probleme.	1. Persoanele cu drept de inițiativă a unui proiect de hotărâre: Consiliul Județean Neamț, vicepreședinții, consilierii județeni, cetățenii județului Neamț.	1. Persoanele fizice sau juridice a căror activitate trebuie reglementată prin acel act administrativ a cărui adoptare se urmărește.
	2. Desfășurarea activității de documentare și analiză științifică.	2. Persoanele cu drept de inițiativă. -Președintele Consiliului Județean Neamț, vicepreședinții, consilierii județeni și/sau cetățenii cu drept de vot în condițiile art.109 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	2. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, sau orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă.
	3. Redactarea expunerii de motive.	3. Persoanele care inițiază proiectul de hotărâre.	3. -----
	4. Redactarea proiectului de hotărâre și a	4. Persoanele cu drept de	4. Secretarul Județului/Direcția



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: I Revizia: 2 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 10 Exemplar nr.: 1

	anexelor, dacă acestea există, și contrasemnarea anexelor pe verso pentru neschimbare, în conformitate cu normele de tehnică legislativă.	inițiativă.
		Juridică și Relații Internaționale. 4.1 În vederea dezbaterii în ședințele comisiilor de specialitate și în plen, persoanele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț implicate în redactarea proiectului de hotărâre vor semna pe verso proiectul de hotărâre iar fiecare semnătură în parte are următoarele semnificații: -Prin semnătură, persoana din cadrul Direcției Juridice și Relații Internaționale, care întocmeste înscrisul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii înscrisului oficial. - Prin semnătură, directorul executiv adjunct al Direcției Juridice și Relații Internaționale își asumă în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului. - Prin semnătură, directorul



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: 1
	Cod: P.O. JR - 2		Revizia: 2 Nr. de ex. :-
Direcția Juridică și Relații Internaționale		Pagina 11	
		Exemplar nr.: 1	

	<i>Notă:</i> <i>În situația în care rapoartele de specialitate sunt nefavorabile, proiectul de hotărâre se va redacta de către Direcția juridică și relații internaționale, fără a mai purta semnăturile prevăzute anterior.</i>		executiv al Direcției juridice și relații internaționale care inițiază proiectul de hotărâre, își asumă în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului –Prin semnătură, secretarul județului confirmă existența tuturor avizelor, autorizațiilor, ș.a. pentru proiectul în cauză și își asumă responsabilitatea îndeplinirii condițiilor pentru supunerea dezbaterii și votului în plen.
	5. Depunerea expunerii de motive însoțită de proiectul de hotărâre și orice documente relevante pentru problema tratată la Secretarul Județului (de regulă, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre adoptarea plenului Consiliului Județean Neamț) 6. Înregistrarea proiectului de hotărâre.	5. Persoanele cu drept de inițiativă. 6. Persoana care a inițiat proiectul.	5. Secretarul Județului. 6. Secretarul Județului.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: 1 Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2		Pagina 12 Exemplar nr.: 1

	7. Parcurgerea procedurii în cazul proiectelor de hotărâre cu aplicabilitate generală: publicarea anunțului referitor la inițierea procedurii de elaborare a acestora, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea lor spre analiză, avizare și adoptare	7. Persoana responsabilă cu asigurarea transparenței decizionale în administrația publică	7. Secretarul Județului
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ANTERIOARE ADOPTĂRII:	1. Transmiterea expunerii de motive și a proiectului de hotărâre către compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean Neamț. 2. Întocmirea raportului de specialitate în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre^{3,4} sau restituirea acestuia către inițiator, dacă proiectul este vădit ilegal, cu explicațiile de rigoare	1. Secretarul Județului. 2. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț cu atribuții în problema de reglementat 	1. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț. 2. Raportul de specialitate se întocmește de către specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu atribuții în problema de reglementat, care vor întocmi și vor semna pe verso iar fiecare semnătură în parte are următoarele semnificații: - Prin semnătură, persoana care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii aceluia înscris oficial - Prin semnătură, directorul executiv al Direcției care

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: 1
			Revizia: 2 Nr. de ex. :-
Direcția Juridică și Relații Internationale		Cod: P.O. JR - 2	Pagina 13 Exemplar nr.: 1

OBTINEREA AVIZELOR², ACORDURILOR, ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR	<i>Notă:</i> <i>În situația în care cel care întocmește raportul este directorul direcției cu atribuții în problema de reglementat, acesta nu va mai semna și pe verso, iar această situație se va regăsi în inserarea casetei în josul paginii (în acest caz directorul își asumă întreaga responsabilitate pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea respectivului înscris)</i>		întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea în privința realității, regularității și legalității - În situația în care, raportul de specialitate este întocmit de mai multe structuri, semnăturile tuturor șefilor structurilor implicate, vor semna iar prin semnătură își asumă responsabilitatea în privința realității, regularității și legalității
	3. Transmiterea cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea ședințelor extraordinare, a raportului de specialitate, însoțit de expunerea de motive și proiectul de hotărâre către Secretarul Județului.	3. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț cu atribuții în problema de reglementat.	3. Secretarul Județului.
	4. Transmiterea proiectului de hotărâre către comisiile de specialitate pe domenii de activitate	4. Secretarul Județului.	4. Președinții comisiilor de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: 1
	Cod: P.O. JR - 2		Revizia: 2 Nr. de ex. :-
Direcția Juridică și Relații Internationale			Pagina 14
			Exemplar nr.: 1

	comisiile de specialitate pe domenii de activitate constituite la nivelul Consiliului Județean Neamț, cu cel puțin 7 zile înainte a ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte a celor extraordinare, după caz (măpe de ședință).		specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Județean Neamț. 4.1 Delegarea unor specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț pentru fiecare comisie de specialitate pentru a sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.
	5. Întocmirea avizului comisiei de specialitate cu privire la adoptarea sau, după caz, modificarea ori respingerea proiectului examinat, în termenele de 5 zile respectiv 1 zi. ⁵	5. Secretarul comisiei de specialitate.	5. Comisia de specialitate, cu ajutorul persoanelor delegate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, care vor sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.
	6. Întocmirea și motivarea, în scris, a amendamentelor la proiectul de hotărâre examinat.	6. Secretarul comisiei de specialitate	6. Comisia de specialitate, cu ajutorul persoanelor delegate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, care vor sprijini activitatea acestora la solicitarea președinților de comisii.
	7. Transmiterea amendamentelor, însoțite de rapoartele necesare, cu o zi înainte de data supunerii spre aprobare, pentru verificare și pentru aducerea la cunoștință celorlalte comisii, către Secretarul Județului, acolo unde este cazul.	7. Secretarul comisiei de specialitate.	7. Comisia de specialitate/ Secretarul Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: I Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2		Pagina 15 Exemplar nr.: 1

	8. Verificarea cu celeritate a legalității amendamentelor și luarea măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea cunoașterii lor de către consilieri. (pentru amendamentele formulate în ședință, secretarul județului va putea solicita o pauză pentru verificarea legalității acestora; în cazul amendamentelor pentru care nu a putut fi verificată legalitatea, secretarul județului își rezervă dreptul de a nu contrasemna hotărârea) - Transmiterea amendamentelor la specialiștii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pe competențe și responsabilități pentru exprimarea unui punct de vedere asupra legalității acestora. - Prin semnătură, persoana care întocmește înscrisul/punctul de vedere își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea respectivului înscris/punct de vedere.	8. Secretarul Județului.	8. Consilierii județeni. 
	9. Înscrisul proiectului pe ordinea de zi a ședinței.	9. Inițiator	9. Președintele Consiliului Județean Neamț / vicepreședintele desemnat sau 1/3 din consilierii județeni care au convocat ședința
	10. Calendarul privind pregătirea ședinței	10. Secretarul Județului	10. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1 Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 16 Exemplar nr.: 1

11. Redactarea/întocmirea notei de ședință și a dispoziției de convocare.	11. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul Județului	11.
12. Anunț privind convocarea ședințelor ordinare/extraordnare ale Consiliului Județean Neamț	12. Președintele Consiliului Județean Neamț	12. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț.....
13. Procesul-verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Neamț	13. Serviciul Gestionarea documentelor și editarea Monitorului Oficial al Județului	13. Serviciul Gestionarea documentelor și editarea Monitorului Oficial al Județului
14. Convocare telefonică/ prin e-mail	14. Biroul coordonare administrație publică și comunicare / Compartimentul Tehnologia Informației	14. Biroul coordonare administrație publică și comunicare / Compartimentul Tehnologia Informației
15. Proces-verbal predare-primire a documentației aferente ședinței Consiliului Județean Neamț între Secretarul Județului și specialiștii din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației, în vederea postării pe site și transmiterii prin e-mail, consilierilor județeni	15. Secretarul Județului	15. Secretarul Județului/ Compartimentul Tehnologia Informației
16. Scanare, publicarea pe site a anunțului și a materialelor de ședință și trimiterea acestora în format electronic către consilierii județeni	16. Compartimentul Tehnologia Informației	16. Compartimentul Tehnologia Informației



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: I Revizia: 2 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. JR - 2		Pagina 17 Exemplar nr.: 1

FORMALITĂȚI PROCEDURALE CONCOMITENTE ADOPTĂRII	17. Informare către președinții comisiilor de specialitate cu privire la disponibilitatea documentelor privind mapa și rapoartele de avizare ale comisiilor , pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi a ședinței 18. Suplimentări proiecte de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor ordinare/extraordinare, când este cazul , cu respectarea capitolurilor menționate mai sus	17. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 18. Inițiator	17. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 18. Președintele Consiliului Județean Neamț / Secretarul județului/vicepreședinții/consilieri județeni
	1. Asigurarea cvorumului: numărul de consilieri cerut de lege pentru ca ședința să fie legal constituită iar actele adoptate să fie valabile-majoritatea consilierilor în funcție. 2. Aprobarea ordinii de zi a ședinței. 3. Prezentarea pe scurt a proiectului supus dezbaterii.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț (care, potrivit legii, conduce ședințele), sau vicepreședintele desemnat în condițiile art. 107 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, respectiv vicepreședintele sau consilierul județean desemnat în condițiile art. 96 din același act normativ. 2. Consilierii județeni prezenți la ședință. 3. Președintele Consiliului Județean Neamț.	1. Secretarul Județului/ Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 2. _____ 3. Inițiatorul proiectului.
			

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: I
			Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2		Pagina 18
			Exemplar nr.: 1

	4. Prezentarea raportului de avizare al comisiilor de specialitate. 5. Dezbateri generale sau pe articole, prezentarea amendamentelor de fond sau de redactare. 6. Supunerea la vot a amendamentelor. 7. Supunerea la vot a proiectului de hotărâre/ Exercițare votului deschis/secret, după caz; numărarea voturilor /Adoptarea cu majoritatea necesară. 1. Semnarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț.	4. Președintele comisiei de specialitate. 5. Consilierii județeni. 6. Președintele Consiliului Județean Neamț. 7. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul Județului 1. Președintele Consiliului Județean Neamț, sau, după caz, de vicepreședintele Consiliului Județean Neamț sau consilierul județean desemnat în condițiile art. 96 din Legea nr. 215/2001, care a condus ședința.	4. 5. Președintele Consiliului Județean Neamț sau vicepreședintele desemnat în condițiile art. 107 din legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, respectiv vicepreședintele sau consilierul județean desemnat în condițiile art. 96 din același act normativ, care dă cuvântul în ordinea solicitării. 6. Consilierii Județeni. 7. Consilierii județeni
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE: SEMNAREA ȘI COMUNICAREA			1. 

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: I
	Cod: P.O. JR - 2		Revizia: 2 Nr. de ex. : -
Direcția Juridică și Relații Internationale			Pagina 19
			Exemplar nr.: 1

FORMALITĂȚI PROCEDURALE	2. Contrasmnarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț sau exprimarea în scris a obiecțiunilor⁷, după caz. 3. Anexele proiectelor de hotărâre care ajung să fie îndosariate împreună cu hotărârile la dosarul de ședință, amendate sau nu, vor fi semnate, pentru neschimbare și aducere la îndeplinire, de către specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu atribuții în domeniul la care se referă actul administrative aprobat. 4. Înregistrarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț 5. Comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț.⁸ 6. Organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor adoptate pentru fiecare ședință în parte 6.1.Întocmirea dosarului de ședință care	2. Secretarul Județului. 3. Specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț 4.Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 5.Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 6.Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului	2. ----- 3. Specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț 4. Secretarul Județului 5.Secretarul Județului 6.Președintele Consiliului Județean Neamț/ Secretarul Județului
------------------------------------	---	---	--



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1 Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 20 Exemplar nr.: 1

ULTERIOARE ȘEDINȚELOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	cuprinde: - dispoziția privind convocarea Consiliului Județean Neamț în ședință - anunțul privind convocarea Consiliului Județean Neamț în ședință - procesul-verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Neamț precum și o copie a anunțului privind ordinea de zi, publicat în presa - notă privind ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Neamț - informare către președinții comisiilor de specialitate cu privire la disponibilitatea documentelor privind mapa și rapoartele de avizare ale comisiilor, pentru proiectele înscrise pe ordinea de zi a ședinței - trimiterea propunerilor (proiecte de hotărâri, informări, rapoarte) în termen de 5 zile pentru întocmirea proiectului ordinii de zi -convocator telefonic, cu președinții comisiilor de specialitate în vederea stabilirii orei pentru desfășurarea ședințelor comisiilor, de către Biroul coordonare, administrație publică și		
---	---	--	--

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALA privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: I Revizia: 2 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 21 Exemplar nr.: 1

	comunicare -informare cu privire la convocarea Consiliului Județean Neamț în ședință, pe site-ul CJ Neamț, pe mail - proces-verbal predare-primire a documentației aferente ședinței Consiliului Județean Neamț între Secretarul Județului și specialiștii din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației - minuta și extras-minuta de desfășurare a ședinței Consiliului Județean Neamț - extras proces-verbal al ședinței anterioare - procesul-verbal al ședinței Consiliului Județean Neamț - hotărârile Consiliului Județean Neamț cu documentația aferentă		7. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 8. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea
	7. Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Neamț și prefect în conformitate cu prevederile art.115 din Legea 215/2001. 8. Corespondența cu consilierii județeni/comisiile de specialitate în vederea exprimării unor puncte de vedere referitoare la exercitarea	7. Secretarul Județului 8. Secretarul Județului	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internationale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț		Ediția: 1 Revizia: 2 Nr. de ex.: -
	Cod: P.O. JR - 2		Pagina 22 Exemplar nr.: 1

	votului, formularea și adoptarea amendamentelor / proiectelor de hotărâre.		Monitorului Oficial al Județului
	9. Răspunsurile la solicitările consilierilor județeni / comisiilor de specialitate adresate secretarului județului 10. Interpelările (trebuie înscrise într-un registru separat), solicitările, informările, rapoartele Instituției Prefectului către consilierii județeni, Președintele Consiliului Județean, alte autorități centrale și/sau alte organisme. 11. Redactarea și publicarea extrasului minutei ședinței ordinare/extraordinare în termen de 3 zile de la data desfășurării acesteia pe site-ul și la avizierul instituției 12. Redactare și publicarea procesului-verbal al ședinței ordinare-extraordinare și publicarea acestuia pe site-ul instituției	9. Secretarul Județului/ Compartimentele aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Neamț 10. Secretarul Județului /Președintele Consiliului Județean Neamț/Consilieri Județeni 11. Secretarul Județului 12. Biroul coordonare administrație publică și comunicare	9. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 10. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 11. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului 12. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul Județului/ Biroul Coordonare administrație publică și comunicare



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: I Revizia: 2 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 23 Exemplar nr.: 1

OBSERVAȚII:

¹ În ceea ce privește **inițiativa cetățenească**, aceasta trebuie să îndeplinească niște condiții, reglementate de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr. 168/2012, după cum urmează:

- să fie inițiativa unor cetățeni cu drept de vot
- să fie susținută prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a Județului Neamț;
- listele de semnături sunt puse la dispoziția inițiatorilor de către secretarul județului și cuprind unele elemente obligatorii (nume, prenume, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, semnătura).

² **Avizele**, care în sens larg, sunt opinii pe care o autoritate le solicită unei altei autorități, unui compartiment sau unui specialist, în vederea luării unei hotărâri în deplină cunoștință de cauză.

Categorii de avize:

1. **avize facultative:** avizele pe care Consiliul Județean Neamț este liber să le ceară, iar dacă le-a cerut, nu este obligat să se conformeze lor.
2. **avize consultative:** avizele pe care Consiliul Județean Neamț este obligat să le ceară, dar nu este obligat să se conformeze acestora.
3. **avize conforme:** avizele pe care Consiliul Județean Neamț este obligat să le ceară și este obligat să le respecte.

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, în scopul adoptării, sunt **avizele comisiilor de specialitate** constituite pe domenii de activitate la nivelul Consiliului Județean Neamț.

³ Dacă rapoartele de specialitate nu sunt întocmite în termen de 30 de zile de la înregistrarea proiectului, acestea se consideră implicit favorabile.

⁴ În conformitate cu prevederile art. 44 coroborate cu cele ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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 **raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean**, cu excepția ședințelor extraordinare și a celor convocate de îndată.

⁵ În conformitate cu prevederile art. 44 coroborate cu cele ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectele

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț	Ediția: 1 Revizia: 2 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. JR - 2	Pagina 24 Exemplar nr.: 1

de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Neamț nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de **raportul de avizare al comisiei de specialitate**, cu excepția ședințelor extraordinare și a celor convocate de îndată.

⁶ **Majoritatea necesară** pentru adoptarea actului administrativ reprezintă numărul de voturi necesare pentru ca hotărârea să fie valabilă. Această majoritate poate fi:

- simplă- majoritatea consilierilor județeni prezenți la ședință;
- absolută- majoritatea consilierilor județeni în funcție
- calificată- două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție.

Majoritatea necesară pentru adoptarea unei hotărâri este reglementată de art. 45 coroborat cu art.98 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale și este în sarcina secretarului județului să informeze președintele Consiliului Județean Neamț asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri supusă votului Consiliului Județean.

⁷ Secretarul 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.

⁸ Comunicarea hotărârilor este importantă pentru stabilirea momentului de la care acestea produc efecte juridice. Astfel, potrivit prevederilor art.49 coroborate cu cele ale art. 98 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, 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

⁹ Expediția exemplarului 1 (unu) al adreselor privind derularea activității dintre consilierii județeni – aparatul de specialitate – președintele consiliului județean – secretarul județului, precum și dintre aceștia și Instituția Prefectului se va face de către inițiator, expediția acestora fiind consemnată și în infocet. Exemplarul 2 (doi) al adreselor mai sus menționate, se arhivează la Serviciul Gestionarea Documentelor și Editare Monitorului Oficial al Județului.