



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I
	Cod: P.O. JR -4	Revizia: - 3 Nr. de ex. : -
Direcția Juridică și Relații Internaționale		Pagina 1 Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maria-Cătălina Grăpinoiu	Șef serviciu- Direcția juridică și relații internaționale		
1.2	Verificat	Cristina Mititelu	Director executiv adjunct- Direcția juridică și relații internaționale		
1.3	Verificat	Bogdan Bosovici	Director executiv- Direcția juridică și relații internaționale		
1.4	Aprobat	Ionel Arsene	Președinte		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Revizia 1	Modificare pași operaționali	Dispoziția 399/2014	Noiembrie 2014
2.2.	Revizia 2	Simplificare pași operaționali	Dispoziția 133/2016	Martie 2016
2.3.	Revizia 3	Simplificare pași operaționali		



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I Revizia: - 3 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. JR -4	Pagina 3 Exemplar nr.: 1

		și Infrastructură Județeană				
3.12	Informare/ Aplicare	Direcția Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.13	Informare/ Aplicare	Direcția de management	Director executiv	Veronica Vasilu		
3.14		Direcția logistică, protocol și întreținere	Director executiv	Adriana- Gabriela Bâzgan Deliu		
3.15	Informare/ Aplicare	Serviciul Administrativ	Șef serviciu	Radu Popa		
3.16	Informare/ Aplicare	Cabinetul președintelui	Consilieri	-		
3.17	Informare/ Aplicare	Compartiment audit public intern	Auditori	-		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

➤ Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric potrivit căruia se elaborează, se transmit pentru emiteră și se comunică dispozițiile președintelui Consiliului Județean Neamț (denumite în continuare "acte administrative").

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

➤ Procedura este menită să standardizeze elaborarea și redactarea dispozițiilor la nivelul Consiliului Județean Neamț prin aplicarea unitară și utilizarea anexelor la prezenta.

➤ Procedura are drept scop stabilirea unui minimum de reguli după care actele administrative sunt elaborate, supuse emiterii 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, în acest caz, președintele Consiliului Județean Neamț, emisă în scopul de a produce efecte juridice în cadrul activității de executare sau organizare a executării în concret a legilor.*

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura este destinată activității executive desfășurată de președintele Consiliului Județean Neamț și se adresează tuturor persoanelor implicate la un moment dat în vreuna sau mai multe din operațiunile procedurale necesare emiterii unei dispoziții.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I Revizia: - 3 Nr.de ex. : - 3
	Cod: P.O. JR -4	Pagina 4 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură are 2 anexe, parte integrantă a acesteia.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

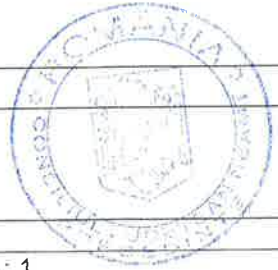
- Constituția României
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată prin Legea nr. 673/2002;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- actele normative speciale care stabilesc competențe în sarcina președintelui Consiliului Județean Neamț.

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, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean
2.	Președintele Consiliului Județean Neamț	Autoritate executivă a administrației publice locale constituită la nivelul județului, prin care se exercită autonomia locală
3.	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



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I Revizia: - 3 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. JR -4	Pagina 5 Exemplar nr.: 1

4.	Dispoziție	Act administrativ emis în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități, în <u>speță</u> , <u>președintele Consiliului Județean Neamț</u> .
5.	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
6.	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 <u>aspectul procesual</u>
7.	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.
8.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt <u>aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte</u> .
9.	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 investire cu formulă executorie.

Condiții de valabilitate a actelor administrative de autoritate:

- a. să fie emise de autoritatea competentă și în limitele competenței sale;
- b. să fie emise în forma și cu procedura prevăzute de lege;

185



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I
	Cod: P.O. JR -4	Revizia: - 3 Nr.de ex. : - Pagina 6 Exemplar nr.: 1

- c. să fie conforme cu conținutul legii;
- d. să fie conforme cu scopul legii.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de emiteră a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANĂ CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA	PERSOANE IMPLICATE
<p>INIȚIATIVA/ OBTINEREA AVIZELOR, ACORDURILOR</p>	<p>1. Identificarea problemei de soluționat, cu stabilirea limitelor de competență, a necesității și oportunității de reglementare a acelei probleme.</p> <p>2. Desfășurarea activității de documentare și analiză științifică.</p> <p>3. Redactarea și semnarea referatului.</p>	<p>1. Orice persoană fizică sau juridică a căror activitate trebuie reglementată prin dispoziția a căreia emiteră se urmărește.</p> <p>2. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.</p> <p>3. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.</p>	<p>1. Președintele Consiliului Județean Neamț care repartizează documentul sau transmite spre rezolvare o temă.</p> <p>2. Orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă.</p> <p>3. Orice persoane cu atribuții delegate în domeniul ce face obiectul referatului sau a căror viză este apreciată de la caz la caz ca fiind necesară de președintele Consiliului Județean Neamț.</p> <p>Notă: semnăturile de mai sus se vor obține prin grija inițiatorului</p>



Direcția Juridică și Relații
Internationale

	<p>4. Solicitarea și obținerea avizelor, acordurilor prevăzute de lege pentru problema a cărei reglementare se cere</p> <p>5. Înregistrarea referatului</p> <p>6. Transmiterea referatului și a oricăror documente relevante pentru problema tratată, către directorul executiv al Direcției Juridice și Relații Internaționale.</p> <p>7. Transmiterea referatului către Serviciul juridic contencios și administrație publică.</p>	<p>4. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț..</p> <p>5. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.</p> <p>6. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.</p> <p>7. Directorul executiv al Direcției Juridice și Relații Internaționale.</p>	<p>referatului.</p> <p>4. Autoritățile și instituțiile publice competente să emită avizul</p> <p>5. _____</p> <p>6. Directorul executiv al Direcției Juridice și Relații Internaționale.</p> <p>7. Specialiștii din cadrul Serviciului juridic contencios și administrație publică.</p>
--	--	---	---



	<p>8. Întocmirea proiectului de dispoziție.</p> <p>9. Avizarea proiectului de dispoziție</p> <p>10. Transmiterea proiectului de dispoziție, însoțit de orice documente relevante, către secretarul județului</p> <p>11. Avizarea pentru legalitate a proiectului de dispoziție</p> <p>12. Transmiterea proiectului de dispoziție către președintele Consiliului Județean Neamț</p>	<p>8. Specialiștii din cadrul Serviciului juridic contencios și administrație publică.</p> <p>9. Directorul executiv adjunct al Direcției juridice și relații internaționale.</p> <p>10. Directorul executiv adjunct al Direcției juridice și relații internaționale.</p> <p>11. Secretarul Județului</p> <p>12. Secretarul Județului</p>	<p>8. Directorul executiv adjunct al Direcției juridice și relații internaționale.</p> <p>9. Directorul executiv al Direcției juridice și relații internaționale.</p> <p>10. Secretarul Județului</p> <p>11. -----</p> <p>12. Persoana desemnată să se ocupe cu corespondența secretarului județului.</p>
--	--	---	---



<p>FORMALITĂȚI PROCEDURALE CONCOMITENTE EMITERII</p>	<p>1. Emiterea dispoziției prin semnarea acesteia. 2. Aplicarea sigiliului</p>	<p>1. Președintele Consiliului Județean Neamț 2. Persoana desemnată de președintele Consiliului Județean Neamț cu păstrarea și utilizarea sigiliilor.</p>	<p>1.----- 2. Președintele Consiliului Județean Neamț..</p>
<p>FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE: ÎNREGISTRAREA ȘI COMUNICAREA</p>	<p>1. Transmiterea dispoziției Serviciului gestionarea documentelor și editarea monitorului oficial al Județului. 2. Înregistrarea dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț. 3. Comunicarea dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț către persoanele fizice sau juridice interesate</p>	<p>1. Persoana cu atribuții de preluare și transmitere a corespondenței președintelui. 2. Secretarul județului. 3. Serviciul gestionarea documentelor și editarea monitorului oficial al Județului.</p>	<p>1. Secretarul Județului. 2.----- 3. Secretarul Județului</p>





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: I
	Cod: P.O. JR -4	Revizia: - 3 Nr.de ex. : -
		Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

Anexe la procedura operațională:

- **Model dispoziție**
- **Model referat**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

MODEL

DISPOZIȚIE
privind (obiectul reglementării exprimat sintetic)

** În cazul dispoziției prin care se modifică ori se completează o altă dispoziție, titlul va exprima operațiunea de modificare sau de completare a acesteia.*

_____, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere (se va înscrie actul normativ care reglementează problema ce face obiectul dispoziției și conferă competență materială și teritorială de emiteră a acesteia);

Văzând referatul nr. _____ al _____, avizele (acolo unde este cazul) și _____ (se vor invoca documentele suport);

În temeiul dispozițiilor art. 106 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Conținutul propriu-zis al reglementării (conform prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată):

Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

Articolul se exprimă în textul dispoziției prin abrevierea "art.". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul dispoziției, cu cifre arabe. Dacă dispoziția cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic".

În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări ale altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

PREȘEDINTE

L.S. _____
(nume/prenume)

Avizat pentru legalitate:

SECRETARUL JUDEȚULUI

L.S. _____
(nume/prenume)

Piatra-Neamț

Nr. _____

data/luna/anul

NOTĂ: În situația în care, din motive de absență, dispoziția este semnată/contrasemnată de altă persoană autorizată, conform legii, se vor indica în clar nume, prenume, funcția și indicativul pentru.

- VERSO -

- **casetă persoanei care a redactat documentul:**
JR. nume/prenume
data/luna/anul
nr.ex./indicativdosar

- **avizul directorului executiv adjunct al Direcției juridice și relații internaționale**
- **avizul CFP (acolo unde este cazul) conform procedurii aplicate în acest domeniu.**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Compartiment

Nr. _____ din _____



-MODEL-

DE ACORD,

(coordonatorul structurii care a inițiat referatul)

în cazul în care acesta există

REFERAT

- justificarea de fapt
- justificarea legală
- propunerea, cu precizarea termenului de intrare în vigoare și cu precizarea actelor care se propun a fi abrogate prin noua reglementare
- orice informații considerate de inițiator ca fiind relevante

Semnătura conducătorului compartimentului care a inițiat referatul

Semnăturile prevăzute la pct. 3, cap.10 – Secțiunea: Inițiativa/obținerea avizelor, acordurilor din Procedura operațională privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț.

Caseta persoanei care a redactat documentul