



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Procedurii operaționale
privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț
Cod: PO DGJRI 01-02, ediția II, revizia 0

Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

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

În temeiul dispozițiilor art.196, alin.(1), lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă procedura operațională privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJRI 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 Neamț nr.403/2017 privind aprobarea Reviziei 3 a Procedurii operaționale privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț, cod P.O.-JR 4.

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

PREȘEDINTE

Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Anexă la Dispoziția nr. ~~197~~ din 23.03.2023

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA DISPOZIȚIILOR EMISE DE PRESEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ**

Cod : PO DGJRI 01-02



Ediția II, Revizia 0

Martie 2023

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 2
		Exemplar nr.: 1



Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția		Semnătura	
1	2	3		4	
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Răducu-Adrian PĂDURARU	Vicepreședinte			
Avizat,	Daniela SOROCEANU	Secretarul general al județului			
Verificat, Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	Bogdan BOSOVICI	Director general,	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale		
Redactat	Cristina MITITELU	Director general adjunct	Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale		

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 3
		Exemplar nr.: 1

CUPRINS



Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	3
2	Scop	4
3	Domeniul de aplicare	4
4	Documente de referință	4
5	Definiții și abrevieri	5-6
6	Descrierea procedurii	6
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7-11
8	Formular evidență modificări	12
9	Formular analiză procedură	13-14
10	Formular difuzare procedură	14-15
11	Anexe, înregistrări, arhivări	16-19

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

➤ Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric potrivit căruia se elaborează, se transmit pentru emitere 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.*

3. 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.

Prezenta procedură are 2 anexe, parte integrantă a acesteia.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 5
		Exemplar nr.: 1

5.DEFINIȚII SI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția si actul care definește termenul (dacă 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.
4.	Dispoziție	Act administrativ emis în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități, în speță, președintele Consiliului Județean Neamț.
5.	Dispoziție cu caracter individual	Act administrativ reprezentând manifestarea de voință a emitentului competent, care creează, modifică sau stinge drepturi subiective sau obligații pentru una sau mai multe persoane determinate.
6.	Dispoziție cu caracter normativ	Act administrativ care cuprinde reguli generale, impersonale, abstracte, reglementări de principiu aplicabile unui număr nedeterminat de persoane.
7.	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
8.	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
9.	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.
10.	Referat	Documentul în care sunt înscrise punctele de vedere avizate referitoare la o problemă supusă reglementării prin dispoziție, elaborat de structurile din aparatul de specialitate și semnat și asumat de conducătorul acestora.
11.	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.
12.	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

Abrevieri

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț;
- **PO** - Procedura operațională;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

- **SGDELCJPMOL** - Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local

- **BCAPRPDC** - Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate

- **DGJRI** - Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale

- **DGBF** - Direcția Generală Buget-Finanțe

- **DM** - Direcția de Management

- **DAS** – Direcția Arhitect Șef

- **DIPIJ** - Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană

- **DPAL**- Direcția Proiecte, Achiziții și Logistică

- **DDTMGC** – Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă

- **E** – Elaborare

- **V** - Verificare

- **A** - Aprobare

- **Ap** - Aplicare

- **Ah** – Arhivare

- **F** – Formular



6. 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;
- c. să fie conforme cu conținutul legii;
- d. să fie conforme cu scopul legii.

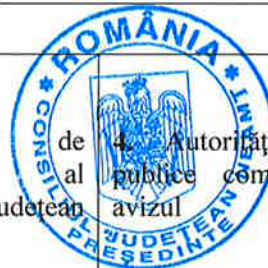
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de emitere a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț

Operațiunea	Activități de desfășurat	Persoană care desfășoară operațiunea	Persoane implicate
INIȚIATIVA/ OBȚINEREA AVIZELOR, ACORDURILOR	1. Identificarea problemei de soluționat, cu stabilirea limitelor de competență, a necesității și oportunității de reglementare a acelei probleme.	1. Orice persoană fizică sau juridică a căror activitate trebuie reglementată prin dispoziția a cărei emitere se urmărește.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț care repartizează documentul sau transmite spre rezolvare o temă.
	2. Desfășurarea activității de documentare și analiză științifică.	2. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.	2. Orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă.
	3. Redactarea și semnarea referatului.	3. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.	3. Conducătorul structurii care a redactat referatul.
			Întocmirea referatelor și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.
			Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunea de mai sus, pot formula obiecții sau refuza efectuarea acestora, în condițiile art.490, respectiv 553 din Codul administrativ.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

	4. Solicitarea și obținerea avizelor, acordurilor prevăzute de lege pentru problema a cărei reglementare se cere	4. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.	4. Autoritățile și instituțiile publice competente să emită avizul
	5. Înregistrarea referatului	5. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.	5. _____
	6. Transmiterea referatului și a oricăror documente relevante pentru problema tratată, către secretarul general al județului.	6. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.	6. Secretarul general al județului
	7. Transmiterea referatului către Direcția generală juridică și relații internaționale.	7. Secretarul general al județului	7. Directorul general al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale.
	8. Transmiterea referatului către Serviciul juridic contencios, relații interne și internaționale.	8. Directorul general al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale.	8. Specialiștii din cadrul Serviciului juridic contencios, relații interne și internaționale.
	9. Întocmirea proiectului de		9. Întocmirea proiectului de dispoziție și semnarea



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 9
		Exemplar nr.: 1

	dispoziție.	documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specific. 9.Specialiștii din cadrul Serviciului juridic contencios, relații interne și internaționale. Funcționarii publici, responsabili cu operațiunea de mai sus, pot formula obiecții sau refuza efectuarea acestora, în condițiile art.490, respectiv 553 din Codul administrativ.
	10. Avizarea proiectului de dispoziție	10. _____ 9. Directorul general al Direcției generale juridice și relații internaționale; prin avizul său, acesta confirmă că a verificat competența material și teritorială de emitere a dispoziției, invocarea corectă a prevederilor legale, corectitudinea redactării, respectarea normelor de tehnică legislativă.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

	11. Transmiterea proiectului de dispoziție, însoțit de orice documente relevante, către secretarul general al județului	11. Directorul general al Direcției juridice și relații internaționale.	11. Secretarul General al Județului
	13. Înregistrarea proiectului de dispoziție în registrul special.	12. Persoana desemnată să se ocupe cu corespondența secretarului general al județului.	12. Secretarul General al Județului
	13. Transmiterea proiectului de dispoziție către președintele Consiliului Județean Neamț	13. Secretarul General al Județului	13. Persoana desemnată să se ocupe cu corespondența secretarului general al județului.
FORMALITĂȚI PROCEDURALE CONCOMITENTE EMITERII	1. Emiterea dispoziției prin semnarea acesteia.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț	1. _____
	2. Contrasemnarea dispoziției și aplicarea sigiliului	2. Secretarul General al Județului; contrasemnarea dispoziției confirmă verificarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de lege pentru emiterea actului administrativ.	2. _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

		
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE: ÎNREGISTRAREA ȘI COMUNICAREA	1. Transmiterea dispoziției Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.	1. Persoana cu atribuții de preluare și transmitere a corespondenței președintelui.
	2. Înregistrarea dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț.	2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.
	3. Comunicarea dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț către persoanele fizice sau juridice interesate	3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.
		1. Secretarul General al Județului.
		2. Secretarul General al Județului.
		3. Secretarul General al Județului

Anexe la procedura operațională:

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 16
		Exemplar nr.: 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind _____

Președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile _____;

Văzând referatul _____;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: _____.

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

PREȘEDINTE

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Piatra-Neamț

Nr. _____ din _____ 2023

- Proiectele de dispoziții trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie ale limbii române.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 17
		Exemplar nr.: 1

- 
- Folosirea neologismelor este permisă numai dacă nu există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.
 - Termenii de specialitate vor fi întrebuințați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.
 - Redactarea textelor se va face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent în limba română modernă, evitându-se regionalismele.
 - În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni.
 - Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie.
 - Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face prin explicitare în text, la prima folosire.
 - Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații și justificări.
 - În redactarea dispoziției, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.
 - Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.
 - Proiectul de dispoziție trebuie să cuprindă soluții legislative pentru situații tranzitorii, în cazul în care prin noua reglementare sunt afectate raporturi sau situații juridice născute printr-un act administrativ mai vechi, dar care nu și-au produs în întregime efectele până la data intrării în vigoare a noii reglementări. De asemenea, proiectul trebuie să cuprindă, dacă este cazul, măsuri legislative privind soluționarea conflictului între acte normative de categorii diferite, cu respectarea principiului ierarhiei actelor normative.
 - Referirea în cuprinsul unei dispoziții la un alt act normativ, de același nivel sau superior, se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.
 - Proiectele de dispoziții instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență legislativă, iar soluțiile propuse trebuie să fie temeinic fundamentate.
 - Documentele se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectelor de hotărâri pe care le reprezintă.
 - Proiectul de dispoziție are următoarele părți constitutive: titlu, preambul, formulă introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.
 - Titlul cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.
 - Preambulul cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației ce impune recurgerea la această cale de reglementare.
 - Formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis. Este obligatorie menționarea temeiului legal din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu zis al reglementării, alcătuit din textul normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 18
		Exemplar nr.: 1

- 
- Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.
 - Articol se exprimă prin abrevierea „art”. Se numerotează în continuare în ordinea din text de la începutul până la sfârșitul actului administrativ, cu cifre arabe. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin „articol unic”.
 - În cazul proiectelor de dispoziții 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 ipostaze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.
 - Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acesta se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc, nu prin liniuțe sau alte semne grafice. În cazul în care o normă este complementară altei norme, se va face trimitere la articolul respectiv al actului de autoritate care o conține.
 - Capitolele, titlurile se numerotează cu cifre romane în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe.
 - Anexele proiectelor de dispoziții trebuie să aibă temei cadru în corpul actului administrativ și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.
 - Textul cadru de trimitere trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul de autoritate. Dacă sunt mai multe anexe, în finalul actului de autoritate se include un articol distinct, cuprinzând aceasta mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor, acestea se vor numerota cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului, iar fiecare anexă va avea paginile numerotate.
 - Proiectele de dispoziții se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice. Prin modul de exprimare, actul de autoritate trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu.
 - Textul proiectelor de dispoziție trebuie să fie formulat clar, fluent, inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.
 - Proiectele de dispoziție trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis care să excludă orice echivoc cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.
 - Este interzisă folosirea neologismelor și a regionalismelor.
 - Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.
 - Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor, liniuțelor sau altor semne grafice.
 - Textele proiectelor de hotărâri se redactează cu font 12, Times New Roman, cu diacritice, spațiere la un rând.
 - Referirea într-un act administrativ la un alt act de autoritate, se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acestui act sau numai a categoriei juridice și a numărului dacă astfel orice confuzie este exclusă.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț	Ediția: II
		Revizia: - 0 Nr. de ex. : -
	Cod: P.O. DGJRI 01-02	Pagina 19
		Exemplar nr.: 1

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

___(denumirea structurii din aparatul de specialitate)___

Nr. ___ din _____



REFERAT

Privind ___(enunțarea pe scurt a temei asupra căreia se întocmește referatul)___

Referatul se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia reglementării propuse și cuprinde, în principal:

- cerințele care reclamă necesitatea emiterii dispoziției;
- principiile de bază și finalitatea reglementării propuse, cu evidențierea elementelor noi;
- efectele și implicațiile avute în vedere, în funcție de obiectul reglementării propuse;
- prevederile legale generale și speciale care susțin necesitatea și temeinicia emiterii dispoziției;
- în situația în care problema a mai fost reglementată anterior, se vor preciza, obligatoriu, aceste reglementări, cu propunere de modificare, revocare, completare sau abrogare a acestora.

SEMNĂTURA

CONDUCĂTORUL STRUCTURII CARE A ÎNIȚIAT REDACTAREA REFERATULUI

VERSO

Funcția, numele și prenumele și semnătura persoanei care a elaborat și redactat referatul