



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Procedurii Operaționale privind elaborarea și adoptarea hotărârilor
Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJRI 01-02, ediția II, revizia 2**

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 și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJRI 01-02, ediția II, revizia 2, 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 nr.186/2023 privind aprobarea Procedurii Operaționale privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJRI 01-02, ediția II, revizia 1.

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

Piatra-Neamț

Nr. 255

Din 19.04.2023

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 2
		Exemplar nr
		Pagina 1 / 22

Anexă la Dispoziția nr. 255 din 19 aprilie 2023

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Cod : PO DGJRI 01-02**

Ediția II, Revizia 1
APRILIE 2023



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 2
		Exemplar nr
		Pagina 2 / 22



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	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 2
		Exemplar nr
		Pagina 3 / 22



CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea procedurii	6-8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-15
7	Formular evidență modificări	16
8	Formular analiză procedură	17
9	Formular difuzare procedură	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	19-22



1. SCOP

- 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 asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean, secretarul general al județului și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect.

- 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.

2. DOMENIU DE APLICARE

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

Procedura se aplică de către toate persoanele cu drept de inițiativă legislativă, precum și de către Direcțiile/Serviciile/Birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Manualul de *Management al Calității*, cod MMC CJN 01-01.

Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț;

- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț;

- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț;

- 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local.



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - Autoritate publică, instituție publică, companie/ societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Structură** - Direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;
- **Conducătorul structurii** - Director general/director executiv/director general adjunct/director executiv adjunct/șef serviciu/șef birou;
- **Procedură** - Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice;
- **Consiliul Județean** - Autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- **Hotărâre** - Act administrativ adoptat în exercitarea atribuțiilor conferite de lege unei autorități.

4.2. Abrevieri

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



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Procedura vizează atât implementarea și respectarea normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri, cât și stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea proiectelor de hotărâri și a referatelor/rapoartelor aferente.

5.1. Generalitati

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:

- manifestare unilaterală de voință;
- actul administrativ este emis în temeiul și pentru realizarea puterii publice;
- 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;
- 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:

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

Hotărârile Consiliului Județean Neamț se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: scanner, imprimantă, copiator, consumabile (hârtie, toner imprimantă/ copiator, biblioraft);

5.2.2. Resurse umane: conform statelor de funcții ale Consiliului Județean Neamț;

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului Consiliului Județean Neamț, pentru anul în curs.

5.3. Metodologia elaborării proiectelor de hotărâre

- Proiectele de hotărâri ale consiliului județean 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.



- 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 actului normativ, 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 hotărâre trebuie să cuprindă soluții legislative pentru situații tranzitorii, în cazul în care prin noua reglementare sunt afectate raporturi sau situații juridice născute printr-o hotărâre mai veche, 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 hotărâri 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 hotărâri 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 hotărâre 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.
- 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 hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin „articol unic”.
- În cazul proiectelor de hotărâri care au ca obiect modificări sau completări ale altor proiecte de hotărâri, 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 hotărâri 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 numera cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului, iar fiecare anexă va avea paginile numerotate.
- Proiectele de hotărâri 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 hotărâri 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 hotărâri 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 destinatarul acestuia.
- Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită, fără explicații sau justificări.
- Verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al normei respective.
- 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.



Responsabilități și răspunderi în derularea activității

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANA CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA	PERSOANE IMPLICATE
INIȚIATIVĂ LEGISLATIVĂ	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: președintele Consiliului Județean Neamț, vicepreședinții, consilierii județeni, cetățenii județului Neamț, conform art.247 din OUG nr.57/2019.	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.	2. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, sau orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă.
	3. Redactarea referatului de aprobare.	3. Persoanele care inițiază proiectul de hotărâre.	3. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, sau orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă.
	4. Redactarea proiectului de hotărâre și a anexelor, dacă acestea există, și contrasemnarea anexelor pe verso pentru neschimbare, în conformitate cu normele de tehnică legislativă.	4. Persoanele cu drept de inițiativă.	4. Secretarul General al Județului/ Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale.
	În situația în care inițiatorul proiectului depune o documentație care nu este întocmită conform dispozițiilor legale referitoare la tehnica legislativă, aceasta i se va restitui pentru completare, în vederea conformării prevederilor Legii nr.24/2000. Dacă se solicită sprijinul secretarului general al județului și a aparatului de specialitate, se va proceda după cum urmează: 1) Dacă rapoartele de specialitate ale aparatului de		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 Generale Juridice și Relații Internaționale care întocmeste înscrisul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii înscrisului oficial. - Prin semnătură, directorul general al Direcției generale juridice și relații internaționale verifică proiectul de hotărâre și își asumă în totalitate responsabilitatea



	specialitate sunt favorabile, se va elabora/redacta proiectul de hotărâre de către Secretarul general al județului împreună cu DGJRI; 2) Dacă rapoartele de specialitate ale aparatului de specialitate sunt nefavorabile, acesta se va restitui inițiatorului pentru conformare și/sau se va introduce pe ordinea de zi un proiect de hotărâre care să corespundă solicitării inițiatorului, având confirmarea acestuia asupra conținutului, fără aviz de legalitate.		corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului –Prin semnătură, secretarul general al județului avizează pentru legalitate proiectul, confirmă existența tuturor avizelor, autorizațiilor, ș.a. și își asumă responsabilitatea îndeplinirii condițiilor pentru supunerea dezbaterii și votului în plen. Notă: <i>În situația în care rapoartele de specialitate sunt nefavorabile, proiectul de hotărâre se va redacta de către Direcția generală juridică și relații internaționale, fără a mai purta semnăturile prevăzute anterior.</i>
	5. Depunerea referatului de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre și orice documente relevante pentru problema tratată la Secretarul General al Județului (de regulă, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre adoptarea plenului Consiliului Județean Neamț)	5. Persoanele cu drept de inițiativă.	5. Secretarul General al Județului.
	6. Înregistrarea proiectului de hotărâre.	6. Persoana responsabilă cu ținerea registrului proiectelor de hotărâre.	6. Secretarul General al Județului.
	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 General al Județului
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ANTERIOARE ADOPTĂRII: OBTINEREA AVIZELOR,	1. Transmiterea proiectului de hotărâre și a referatului de aprobare către compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean Neamț, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț împreună cu Secretarul General al Județului.	1. 1. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț. 1.2 Președinții comisiilor de specialitate



ACORDURILOR, ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR	Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și avizelor, avându-se grijă ca rapoartele direcțiilor de specialitate să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.		
	2. Întocmirea raportului de specialitate până la termenul prevăzut la pct.1 dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre. Notă: 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)	2. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț cu atribuții în problema de reglementat	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 iar fiecare semnătură în parte are următoarele semnificații: - Prin semnătură (aplicată pe verso-ul înscrisului), persoana care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea asupra fundamentării din punct de vedere tehnic și al legalității. întocmirii aceluia înscris oficial. - Prin semnătură, directorul executiv/general al Direcției care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea asupra fundamentării din punct de vedere tehnic și al legalității. - prin sintagma „De acord”, vicepreședintele/administratorul public/secretarul general al județului care coordonează activitatea direcției care a întocmit raportul își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea din punct de vedere tehnic a proiectului de act administrativ.
	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 referatul de aprobare și proiectul de hotărâre către Secretarul General al Județului. Excepție fac ședințele convocate de îndată, pentru care documentele vor fi transmise astfel încât acestea să poată fi aduse la cunoștința comisiilor de specialitate în timp util.	3. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Neamț cu atribuții în problema de reglementat.	3. Secretarul General al Județului.



	4. Transmiterea proiectului de hotărâre către comisiile de specialitate pe domenii de activitate constituite la nivelul Consiliului Județean Neamț, cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare, după caz (măpe de ședință). Excepție fac ședințele convocate de îndată, pentru care documentele vor fi transmise astfel încât acestea să poată fi aduse la cunoștința comisiilor de specialitate în timp util.	4. Președintele Consiliului Județean Neamț împreună cu Secretarul General al Județului.	4. Președinții comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Județean Neamț.
	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. Secretarul comisiei de specialitate.	5. Comisia de specialitate.
	6. Întocmirea și motivarea, în scris, a amendamentelor la proiectul de hotărâre examinat.	6. Secretarul comisiei de specialitate	6. Comisia de specialitate.
	7. Transmiterea avizelor și/sau a 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 General al Județului.	7. Secretarul comisiei de specialitate.	7. Comisia de specialitate/ Secretarul General al Județului
	8. Verificarea cu celeritate a legalității amendamentelor și luarea măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea cunoașterii lor de către consilieri. (pentru amendamentele formulate în ședință, secretarul general al județului va putea solicita o pauză pentru verificarea legalității acestora; în cazul amendamentelor pentru care nu a putut fi verificată legalitatea, secretarul general al 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	8. Secretarul General al Județului.	8. Consilierii județeni.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 2
		Exemplar nr
		Pagina 13 / 22



	pentru exprimarea unui punct de vedere asupra acestora. - Prin semnătură, persoana care întocmește înscrisul/punctul de vedere își asumă responsabilitatea pentru fundamentarea din punct de vedere tehnic, corectitudinea, legalitatea respectivului înscris/punct de vedere.		
	9. Înscrisul proiectului pe ordinea de zi a ședinței.	9. Președintele Consiliului Județean Neamț; Secretarul General al Județului	9. Inițiator
	10. Redactarea/întocmirea notei de ședință și a dispoziției de convocare.	10. Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale	10. Secretarul General al Județului
	11. Anunț privind convocarea ședințelor ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Neamț; acesta se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității și/sau publicarea pe site-ul acesteia și în presă.	11. Președintele Consiliului Județean Neamț	11. Secretarul General al Județului Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local; Compartiment comunicare
	12. Convocarea consilierilor județeni	12. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	12. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	13. Publicarea pe site a anunțului și a materialelor de ședință și trimiterea acestora în format electronic către consilierii județeni	13. Compartimentul bază de date.	13. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
FORMALITĂȚI PROCEDURALE CONCOMITENTE ADOPTĂRII	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.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț	1. Secretarul General al Județului/ Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	2. Aprobarea ordinii de zi a ședinței.	2. Consilierii județeni prezenți la ședință.	2. -----
	3. Prezentarea pe scurt a proiectului supus dezbaterii.	3. Președintele Consiliului Județean Neamț.	3. Inițiatorul proiectului,
	4. Prezentarea raportului de avizare al comisiilor de specialitate.	4. Președintele comisiei de specialitate.	4. -----,
	5. Dezbateri generale sau pe articole, prezentarea amendamentelor de fond sau de redactare.	5. Consilieri județeni.	5. Președintele Consiliului Județean



	6. Supunerea la vot a amendamentelor.	6. Președintele Consiliului Județean Neamț.	6. Consilierii Județeni.
	7. Supunerea la vot a proiectului de hotărâre/ Exercițare votului deschis/secret, după caz; numărarea voturilor /Adoptarea cu majoritatea necesară.	7. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul General al Județului	7. Consilierii Județeni
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE.	1. Semnarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț.	1. Președintele Consiliului Județean Neamț.	1. -----
	2. Contrasemnarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț sau exprimarea în scris a obiecțiunilor, după caz. Aplicarea sigiliului pe hotărâri și anexele acestora.	2. Secretarul General al Județului.	2. -----
	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.	3. Specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	3. Specialiștii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
	4. Înregistrarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț	4. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	4. Secretarul General al Județului
	5. Comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț; completarea anexei nr.3 la prezenta procedură.	5. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local Director general adjunct.	5. Secretarul General al Județului.
	6. Organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor adoptate pentru fiecare ședință în parte 6.1.Întocmirea dosarului de ședință care cuprinde(fără a se limita la acestea):	6. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	6. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar nr _____ Pagina 15 / 22
---	--	---

	- dispoziția privind convocarea Consiliului Județean Neamț în ședință(copie) - anunțul privind convocarea Consiliului Județean Neamț în ședință - procesul-verbal de afișare a anunțului privind ordinea de zi a sesiunii Consiliului Județean Neamț precum și o copie a anunțului privind ordinea de zi, publicat în presa - notă privind ordinea de zi a sesiunii Consiliului Județean Neamț - minuta de desfășurare a sesiunii Consiliului Județean Neamț - extras proces-verbal al sesiunii anterioare - procesul-verbal al sesiunii Consiliului Județean Neamț - hotărârile Consiliului Județean Neamț cu documentația aferentă -extrasul/minuta sesiunii și proces-verbal de afișare - orice alte documente referitoare la dezbateri și votul în comisii și plen.		
--	--	--	---

Notă: prezenta procedură se completează în mod corespunzător cu prevederile Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr.546/2021 pentru aprobarea Ediției I, Revizia 2, a Procedurii operaționale DGJRI/GDELCJPMOL/CAPRPDC 01-01, privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea sesiunilor Consiliului Județean Neamț



7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02						Ediția: II
							Revizia: 2
							Exemplar nr
							Pagina 17 / 22



8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela						
2	DGJRI	BOSOVICI Bogdan						



9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Consilier județean/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Președinte	ASAFTEI Ion					
2	Vicepreședinte	CHITIC Dragoș-Victor					
3	Vicepreședinte	PĂDURARU Răducu-Adrian					
4	Consilieri județeni	Cf. listei de difuzare nr.					
5	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela					
6	Administrator Public	BRAȘOVEANU Sorin					
7	DGJRI	BOSOVICI Bogdan					
8	DGBF	BOSOVICI Adriana-Elena					
9	DM	VASILIU Veronica					
10	DAS	GALBĂN Cornel-Viorel					
11	DIPIJ	CONACHE- GAVRILIU Doru					
12	DPAL	ADAM Olimpia					
13	DDTMGC	ȚIGĂNUȘ Mona- Magdalena					
14	Cabinet Președinte						
15	Compartiment Audit Public Intern						

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar nr Pagina 19 / 22
---	--	---



Anexa nr.1 a)

Comisia^{^1}

AVIZUL

Nr. din^{^2}

La proiectul de hotărâre privind^{^3}

Având în vedere prevederile art. 125 alin. (1) lit. b) coroborate cu cele ale art. 182 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 18 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr.192/2019,

Comisia^{^4} adoptă următorul aviz:

Articolul 1: Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a consiliului județean privind^{^5}, cu *^{^6}/fără amendamente.

Articolul 2: Amendamentele membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz, după caz. (*anexa se va constitui din amendamentul propriu-zis, redactat după modelul prevăzut în anexa nr.2 la prezenta procedură*)

Articolul 3: Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

Președintele Comisiei

 (prenumele și numele)

Secretarul Comisiei

 (prenumele și numele)

^{^1} Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

^{^2} Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele Comisiei pe anul

^{^3} Se completează cu titlul proiectului de hotărâre.

^{^4} Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

^{^5} Se completează cu titlul proiectului de hotărâre.

^{^6} Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate.

Legendă: *Se completează cu numărul de amendamente care au fost adoptate de către comisia de specialitate; în situația în care nu sunt amendamente, locul (*) steluței se va bara.

a) pentru fiecare amendament în parte, în situația în care amendamentul **nu a fost avizat favorabil**, acest lucru va rămâne evidențiat în procesul verbal aferent ședinței de comisie, iar avizul de mai sus va exprima exclusiv votul aferent proiectului inițial; în mod corespunzător se va completa Anexa 1 b).

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar nr Pagina 20 / 22
---	--	---



b) pentru fiecare amendament în parte, în situația în care amendamentul a fost avizat favorabil, avizul va exprima votul aferent proiectului cu amendament, va fi trecut ca nr. în locul (*) steluței și se va atașa conform art.2.

c) în situația în care vor fi mai multe amendamente, în avizul de mai sus va fi trecut în locul (*) steluței numai nr. amendamentelor care primesc aviz favorabil, restul fiind evidențiate în procesul verbal aferent ședinței de comisie.

Anexa nr.1 b)

Comisia^1

AVIZUL

Nr. din ^2

La proiectul de hotărâre ^3 cu amendamentul/amendamentele formulat(e)
după data de ^4

Având în vedere prevederile art. 125 alin. (1) lit. b), art. 141 alin. (10), (11), (12), coroborate cu cele ale art. 182 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile art. 18 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea nr.192/2019,

Comisia^5 adoptă următorul aviz:

Articolul 1:

a) Se avizează favorabil/nefavorabil amendamentul nr. 1 formulat la proiectul de hotărâre a consiliului județean^6

b) Se avizează favorabil/nefavorabil amendamentul nr. 2 formulat la proiectul de hotărâre a consiliului județean^6 (se va completa corespunzător, în funcție de numărul de amendamente formulate).

Articolul 2: Amendamentul/amendamentele membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz, după caz.

Articolul 3: Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

Președintele Comisiei
.....
(prenumele și numele)

Secretarul Comisiei
.....
(prenumele și numele)

^1 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

^2 Se completează cu numărul de înregistrare și data înregistrării avizului în Registrul privind avizele Comisiei pe anul

^3 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI 01 - 02	Ediția: II Revizia: 2 Exemplar nr Pagina 21 / 22
---	---	---

^4 Se completează cu data completată la punctul 2, respectiv data desfășurării ședinței de comisie în care a fost avizat proiectul de hotărâre pentru care a fost formulat amendamentul/amendamentele.

^5 Se completează cu denumirea comisiei de specialitate.

^6 Se completează cu titlul proiectului de hotărâre.



Anexa nr.2

**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN**

AMENDAMENT

la proiectul de hotărâre privind (se va completa cu denumirea proiectului de hotărâre ce se dorește a fi amendat)

Data ședinței pe al cărui proiect al ordinii de zi a fost înscris proiectul ce se dorește a fi amendat: _____

Inițiatorul Proiectului: _____

Tip amendament: ☐ modificare

☐ completare

☐ abrogare

TEXT ORIGINAL	TEXT MODIFICAT

MOTIVAȚIE:

Numele, prenumele și semnătura inițiatorului



Anexa nr.3

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR. /.....

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☐ absolută ☐ calificată	 /... /... ..	
2	Comunicarea către prefectul județului	 /... /... ..	
3	Aducerea la cunoștința publică	 /... /... ..	
4	Comunicarea către cei interesați, numai în cazul celei cu caracter individual	 /... /... ..	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice după caz	 /... /... ..	