



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Procedurii Operaționale privind elaborarea și adoptarea hotărârilor
Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03, ediția III, revizia 1**

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2 și ale art.6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul comun nr. 51/42851/(RU)42852/2025 al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol și al Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

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

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura Operațională privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03, ediția III, revizia 1, 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. 530/2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale privind elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Neamț Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03, ediția III, revizia 0.

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
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 1 / 44



Anexă la Dispoziția nr. 389 din 24.07.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA
HOTĂRÂRILOR CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Cod : PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03**

Ediția III, Revizia 1

2025

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 2 / 44



Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția		Semnătura
1	2	3		4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	Daniela SOROCEANU	Secretarul general al județului		
Verificat, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	Bogdan BOSOVICI	Director general	Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	
Verificat, Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	Andreea-Roxana BĂLĂU	Șef serviciu	Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
Redactat,	Maria CUCIUREANU	Consilier	Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01.-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 3 / 44



CUPRINS

Numarul componentei în 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 activității sau procesului	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
7	Formular evidență modificări procedură	31
8	Formular analiză procedură	32
9	Formular difuzare procedură	33
10	Anexe, înregistrări, arhivări	34

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 4 / 44
---	--	---



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 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 5 / 44
--------------------------------	--	---



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
- **DGJAP** - Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
- **DBF** - Direcția Buget-Finanțe
- **DM** - Direcția de Management și Proiecte Sociale
- **DUATA** – Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ
- **DGIPIJ** – Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană
- **STGCC** – Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare
- **E** – Elaborare
- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare
- **Ah** – Arhivare
- **F** – Formular

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 6 / 44



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 investire 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), *licențe pentru diverse programe software, calculatoare;*

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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Editia: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 7 / 44

- 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 8 / 44

- 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 numerota cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului, iar fiecare anexă va avea paginile numerotate.
- *Conținutul proiectului de hotărâre se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor: dispoziții generale sau principii generale, dispoziții privind fondul reglementării, dispoziții tranzitorii, dispoziții finale;*
- 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 destinatarii 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.
- *Dacă proiectul de hotărâre va intra în procedura de modificare, completare, abrogare, rectificare, se vor respecta prevederile art. 58, 59, 60, 64, 71 raportate la prevederile capitolelor VIII și IX din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.*

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 9 / 44



6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

OPERAȚIUNEA	ACTIVITĂȚI DE DESFĂȘURAT	PERSOANA CARE DESFĂȘOARĂ OPERAȚIUNEA	PERSOANE/DIRECȚII 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. Comunicarea titlului proiectului de hotărâre către Secretarul General al Județului în vederea centralizării și întocmirii proiectului de notă nr. 1, în cadrul ședinței de lucru cu directori/șefi servicii (conform calendarului comunicat prin adresa de stabilire a termenelor pentru solicitarea materialelor de ședință - titlurile proiectelor de hotărâre, documentații, adrese, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre). <i>În situația în care, față de proiectul de notă nr. 1 există suplimentări de listă, se întocmește un referat pentru includerea acestora pe ordinea de zi, în mod suplimentar, cu justificarea în concret a urgenței, referat care va fi aprobat de președintele Consiliului Județean Neamț.</i> <i>Întocmirea referatului de aprobare, a raportului/rapoartelor de specialitate precum și a proiectelor de hotărâre se va face ținând cont de prevederile</i>	3. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	3.1. Secretarul General al Județului 3.2. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț 3.3. Președintele Consiliului Județean Neamț

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 10 / 44



	art. 199 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 4. Întocmirea și semnarea referatului de aprobare (Anexa nr. 1), însoțit de anexele viitorului proiect de hotărâre, semnate pe verso, pentru neschimbare, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, pe fiecare filă și certificate cu următoarea sintagmă: „Confirm integralitatea și veridicitatea prezentei anexe în conformitate cu documentul scanat, transmis prin ConectX, document întocmit în conformitate cu manifestarea de voință a inițiatorului/inițiatorilor și atașat la referatul de aprobare nr. din Prezenta anexă are un nr. de file”. Textul va fi însoțit de numele în clar, funcția și semnătura olografă a persoanei care certifică documentul. Pe verso ultimei file a referatului de aprobare va fi trecut numele în clar și semnătura persoanei din cadrul aparatului de specialitate care a tehnoredactat textul referatului. Notă: În întocmirea referatului de aprobare se va urmări o logică a discursului, în sensul prezentării în concret a situației, cu dezvoltarea cerințelor care reclamă necesitatea actului administrativ ce urmează a fi supus aprobării. La secțiunea „cerințe care reclamă oportunitatea actului administrativ”, trebuie relevat măcar unul din elementele prezentate, în funcție de priorități, strategia de dezvoltare a județului Neamț, oportunitatea de finanțare,	4. Persoanele care inițiază proiectul de hotărâre (Președintele Consiliului Județean/ Vicepreședinții Consiliului Județean/ consilierii județeni/cetățenii, în calitate de inițiatori) - Persoana care a redactat anexa - Persoana care a tehnoredactat referatul	4.1. Președintele Consiliului Județean/Vicepreședinții Consiliului Județean/consilierii județeni/cetățenii, în calitate de inițiatori 4.2. Persoana care a redactat anexa/Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț sau orice alți specialiști în domeniul de reglementat prin inițiativă. - Persoana care a tehnoredactat referatul
--	---	---	--

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 11 / 44



	<i>momentul finanțării/ implementării etc. Astfel, se vor completa, obligatoriu, toate rubricile, în mod corespunzător: scopul proiectului/actului administrativ, impactul socio-economic, impactul financiar asupra bugetului, activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea actului administrativ, efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare, cu precizarea exactă a modificărilor, referiri cu privire la anexele referatului de aprobare, după caz.</i>		
	5. Nominalizarea comisiilor de specialitate avizatoare și a direcțiilor/serviciilor care vor întocmi rapoartele de specialitate. Referatele de aprobare vor avea pe verso comisiile de specialitate avizatoare și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care vor întocmi rapoartele de specialitate, semnăturile Președintelui Consiliului Județean, Secretarului General al Județului, precum și ale persoanelor care au tehnoredactat fiecare referat.	5.1. Președintele Consiliului Județean Neamț 5.2. Secretarul General al Județului	5.1. Președintele Consiliului Județean Neamț 5.2. Secretarul General al Județului
	6. Înregistrarea referatului de aprobare, față-verso (cu nominalizarea comisiilor de specialitate avizatoare și a direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate care vor întocmi rapoarte de specialitate) și anexele aferente, scanate față-verso, după caz, ca atașament la document.*	6. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni/ cetățeni, în calitate de inițiatori	6. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni, în calitate de inițiatori
	7. Crearea unui dosar operațional aferent fiecărui referat de aprobare, pe platforma ConectX, care conține documentele suport și referatul de aprobare; în situația în care nu există documente suport, dosarul operațional va fi	7. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni	7. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Vicepreședinți/ consilieri județeni

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 12 / 44



	creat de către Secretarul General al Județului în momentul transmiterii referatului, în format electronic, către direcțiile din cadrul Consiliului Județean, prin selectarea opțiunii „spre consultare”, prin care se stabilește termenul limită de întocmire a rapoartelor de specialitate.		
	8. Primirea și verificarea, de către Secretarul General al Județului (în format electronic, pe platforma ConectX), a materialelor de ședință (documentații, referate de aprobare, anexe) sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă – semnare și certificare anexe, existența identității dintre numărul de file ale anexelor scanate și atașate la referatul de aprobare și numărul de file consemnat la finalul fiecărei anexe, existența numărului de înregistrare a documentelor.	8. Secretarul General al Județului	8.1. Secretarul General al Județului 8.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	9. Restituirea, către inițiator (președintele Consiliului Județean/ vicepreședinți/ consilieri județeni/cetățeni inițiatori) a materialelor de ședință - referat de aprobare, anexe (după caz), materiale suport - la care se constată neconcordanțe, atât în format fizic, cat și electronic (ConectX), direcțiilor care au solicitat inițierea proiectelor. De asemenea, 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.	9. Secretarul General al Județului	9.1. -Secretarul General al Județului 9.2. Inițiator/Direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
	10. Reluarea procedurilor în cazul materialelor de ședință restituite.	10. Inițiator/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	10. Inițiator/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Page 13 / 44

	11. 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.	11.1. Persoana responsabilă cu asigurarea transparenței decizionale în administrația publică 11.2. Direcții/Servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	11.1. Secretarul General al Județului 11.2. Direcții/Servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ANTERIOARE ADOPTĂRII: OBȚINEREA AVIZELOR, ACORDURILOR, ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR	1. Transmiterea dosarului operațional, prin „Solicitare consultare” (referat, anexe, materiale suport) în format electronic, pe platforma ConectX, către direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate nominalizate/desemnate să întocmească rapoartele de specialitate, prin stabilirea unui termen pentru întocmirea rapoartelor. În situația în care este necesar doar raportul de specialitate al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol se solicită, în același timp, și întocmirea proiectelor de hotărâre corespunzătoare;	1. Secretarul General al Județului	1.1. Secretarul General al Județului 1.2. Direcții/Servicii din cadrul aparatului de specialitate
	2. Întocmirea, înregistrarea rapoartelor de specialitate (Anexa nr. 2) în termenul stabilit și transmiterea acestora către Secretarul General al Județului (în format electronic, pe platforma ConectX). <i>Întocmirea rapoartelor de specialitate se face prin completarea tuturor rubricilor, după caz.</i> <i>Astfel, la secțiunea „documentare și analiză”, se va avea în vedere indicarea actelor normative care conferă autorității publice competența de a emite actul respectiv, normele specifice care reglementează situația concretă, precum și referințe despre referatul inițiatorului.</i> <i>Se va avea în vedere fundamentarea tehnică, economică, juridică și posibilitățile de realizare în</i>	2. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	2.1. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț 2.2. Secretarul General al Județului 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, persoana care întocmește înscrisul își asumă responsabilitatea asupra fundamentării din punct de vedere tehnic, economic și al legalității întocmirii aceluia înscris oficial. - Prin semnătură, șeful de serviciu sau directorul Direcției în cauză verifică înscrisul, asumându-și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL-01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 14 / 44



	condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate. Se vor completa eventualele efecte preconizate ale aplicării actului administrativ, precum și aprecierile în ceea ce privește îndeplinirea cerințelor tehnice și a condițiilor legale pentru ca proiectul de hotărâre să fie supus analizei, dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.	responsabilitatea asupra documentului în integralitate și sau aprobă, după caz. -Prin semnătură, directorul executiv/general al Direcției care întocmește înscrisul, verificat în prealabil de șeful de serviciu, aprobă și își asumă responsabilitatea asupra fundamentării din punct de vedere tehnic, economic și al legalității. În situația în care șeful de serviciu întocmește documentul, directorul direcției în cauză, prin semnătură, își asumă atât verificarea, cât și aprobarea acestuia în integralitate.
3. Transmiterea materialelor de ședință (în format electronic, pe platforma ConectX) către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, în vederea redactării proiectului de hotărâre corespunzător.	3. Secretarul General al Județului	3.1. Secretarul General al Județului 3.2. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
4. Dacă rapoartele de specialitate ale aparatului de specialitate sunt favorabile, se va elabora/redacta proiectul de hotărâre.	4. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	4.1. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 4.2. Secretarul General al Județului
5. Dacă rapoartele de specialitate ale aparatului de specialitate sunt nefavorabile, documentația 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.	5.1. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care au avut rapoarte de specialitate 5.2. Inițiatorul proiectului de hotărâre	5.1. Direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care au avut rapoarte de specialitate 5.2. Inițiatorul proiectului de hotărâre
6. Întocmirea și redactarea proiectului de hotărâre (Anexa nr. 3). Proiectul de hotărâre va fi semnat pe verso de către directorul general și de către persoana care îl întocmește, din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol.	6. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	6. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
Întocmirea și redactarea proiectului de hotărâre se va		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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 15 / 44



	<i>face cu respectarea normelor de tehnică legislativă în ceea ce privește limbajul folosit, formatarea documentului, precum și structura proiectului de act administrativ.</i> <i>Se va urmări delimitarea precisă a părților constitutive ale proiectului de act administrativ: titlul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.</i>	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, achiziții și protocol verifică proiectul de hotărâre și își asumă în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului.
	7. Semnarea proiectului de hotărâre de către inițiator/inițiatori.	7. Inițiatorul/inițiatorii proiectului de hotărâre.
	8. Semnarea și avizarea pentru legalitate, pe verso, a proiectului de hotărâre de către Secretarul General al Județului, conform art. 243, alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, prin care confirmă existența tuturor avizelor, autorizațiilor, ș.a. pentru respectivul proiect de hotărâre, necesare îndeplinirii condițiilor pentru supunerea dezbaterii și votului în plen.	8. Secretarul General al Județului - 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, achiziții și protocol, fără a mai purta semnăturile prevăzute anterior.</i>
	9. Înregistrarea proiectului de hotărâre în „Registrul Proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean” (în format electronic, pe platforma ConectX) și atașarea anexei/anexelor aferente, preluată/e de la referatul de aprobare, de la raportul de specialitate sau scanată/e, după caz (după completarea numărului de	9. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 9. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL-01 - 03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 16 / 44



<i>proiect și a datei înregistrării); înregistrarea acestuia în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre (registrul letric), precum și completarea secțiunii „Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri” din secțiunea Monitorul Oficial Local, pe pagina web a instituției. *</i> În procesul de înregistrare a proiectului de hotărâre în registrul de pe platforma ConectX se va selecta, la rubrica destinatar, șeful Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local. Se va închide, după desfășurarea ședinței de plen, de către persoana ca l-a emis, prin selectarea opțiunii „conform procedură” și menționarea numărului hotărârii adoptată de plenul Consiliului Județean Neamț sau, se va înscrie mențiunea „proiect retras de pe ordinea de zi de către inițiator”/”proiect respins”/”proiect clasat”, după caz.		
10. Crearea (în format electronic, pe platforma ConectX) a unui dosar pentru fiecare ședință a Consiliului Județean Neamț și, în cadrul acestui dosar, a unui număr de dosare subordonate, în conformitate cu numărul de proiecte de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și, respectiv, votului plenului Consiliului Județean Neamț; fiecare dosar subordonat va fi denumit după titlul proiectului de hotărâre.	10. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	10. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
11. Referențierea, în cadrul dosarului creat pentru fiecare proiect de hotărâre, a tuturor documentelor aferente acestuia, respectiv, proiectul de hotărâre înregistrat în ConectX cu	11. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și	11. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01_03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 17 / 44



	anexe, după caz, referatul de aprobare, raportul/ rapoartele de specialitate, documentele suport.	Publicarea Monitorului Oficial Local
	12. Întocmirea, înregistrarea proiectului de notă și referențierea acestuia în dosarul de ședință;*	12.1. Secretarul General al Județului 12.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	13. Întocmirea și transmiterea, prin intermediul poștei electronice, către comisiile de specialitate, pe domenii de activitate, constituite la nivelul Consiliului Județean Neamț, a documentelor necesare desfășurării ședințelor de comisie, respectiv: a) adresa Secretarului General al Județului către președinții/secretarii/ membrii comisiilor de specialitate*, prin care: • se transmit spre avizare proiectele de hotărâre care intră în sfera de activitate a comisiei, (conform nominalizării Președintelui Consiliului Județean/ înlocuitorului de drept al acestuia și Secretarului General al Județului), prin intermediul unor link-uri, către dosarele aferente fiecărui proiect de hotărâre în parte, de pe platforma ConectX; • sunt informați care este data-limită pentru avizarea proiectelor și pentru formularea eventualelor amendamente, respectiv, comunicarea acestora către Secretarul General al Județului; • sunt rugați să informeze Secretarul General al Județului cu privire la data, ora, locul desfășurării comisiilor de specialitate, pentru a li se putea pune la dispoziție registrele și	12.1. Secretarul General al Județului 12.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 13.1. Secretarul General al Județului 13.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 13.3. Președinții/secretarii/ membrii comisiilor de specialitate



modelul avizelor ce urmează a fi completate urmare analizei, dezbatelor și votului din comisii;

- li se solicită să informeze secretarul general al județului, dacă apreciază necesară participarea specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate la ședințele de comisii.

b) Model adresă de răspuns pentru convocarea ședinței comisiei de specialitate;

c) modelul procesului verbal;

d) Avizul/avizele¹, după caz (redactate conform anexelor nr. 4a) și 4b) din prezenta procedură), pentru fiecare proiect de hotărâre ce urmează să fie supus dezbaterii și votului comisiei;

e) Model adresă prin care comisiile de specialitate transmit secretarului general al județului documentele produse: avize, proces-verbal, registre completate;

f) Link-urile către platforma ConectX aferente proiectelor de hotărâre ce urmează a fi avizate și dezbătute în comisiile de specialitate, conform nominalizării președintelui Consiliului Județean Neamț/înlocuitorul de drept al acestuia și a Secretarului General al Județului (O.U.G. nr. 57/2019 - art.136, alin. (4), coroborat cu art. 182);

Proiectele de hotărâre se transmit către comisiile de specialitate cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare, după caz.

14. Notificarea electronică a Secretarului General al Județului, către membrii comisiilor de specialitate care au proiecte de hotărâre de avizat, cu privire la faptul că li s-au transmis, prin e-mail,

14.1. Președinții/secretarii/membrii comisiilor de specialitate
14.2. Secretarul General al Județului

14.1. Președinții/secretarii/membrii comisiilor de specialitate
14.2. Secretarul General al Județului
14.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 19 / 44



Publicarea Monitorului Oficial
Local

	materialele pentru desfășurarea comisiilor de specialitate. Președinții comisiilor de specialitate comunică Secretarului General al Județului, în ziua primirii materialelor (detaliat anterior, la pct.13), data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor de comisii: <i>cu prezență fizică/ online – Zoom, WhatsApp sau orice altă aplicație electronică</i>, cu indicarea către Secretarul General al Județului a platformei utilizate, prin inserarea acestor informații în adresa de convocare a ședinței comisiei de specialitate, conform anexei nr. 3 din PO SGDELCJPMOL 01-02 , și dacă doresc participarea la ședința respectivă a specialiștilor din cadrul aparatului de specialitate.*		
	15. Întocmirea avizului/ avizelor² comisiei de specialitate cu privire la adoptarea sau, după caz, modificarea ori respingerea proiectelor examinate, în termenul stabilit prin adresa Secretarului General al Județului. <i>Avizele vor conține, în mod obligatoriu, semnătura olografă sau electronică a președintelui și cea a secretarului comisiei de specialitate, care însoțesc anexa nr. 5 la PO SGDELCJPMOL 01-02.</i>	15. Președinții/ secretarii/ membrii comisiilor de specialitate	15. Președinții/secretarii/membrii comisiilor de specialitate
	16. Întocmirea și motivarea, în scris, a eventualelor amendamente la proiectul examinat și comunicarea acestora către Secretarul General al Județului, în vederea transmiterii către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț pentru întocmirea rapoartelor de specialitate.	16. Președinții/ secretarii/ membrii comisiilor de specialitate	16.1. Președinții/secretarii/ membrii comisiilor de specialitate 16.2. Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 20 / 44

	17. Președinții și secretarii comisiilor de specialitate completează adresa prin care comisia de specialitate transmite secretarului general al județului documentele produse de aceasta (procesul-verbal, avizele, registrele, alte rapoarte, după caz) și transmit respectivele documente către Secretarul General al Județului, în maxim 1 zi de la desfășurarea ședinței comisiei de specialitate.*	17. Președinții/secretarii comisiilor de specialitate	17.1. Președinții/secretarii comisiilor de specialitate 17.2. Secretarul General al Județului 17.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	18. Verificarea documentelor primite de la președinții/secretarii comisiilor de specialitate și informarea Secretarului General al Județului cu privire la existența avizelor de la comisiile de specialitate prin întocmirea unei situații centralizatoare, privind votul pe fiecare proiect de hotărâre, respectiv pe fiecare comisie de specialitate.*	18.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 18.2. Secretarul General al Județului	18.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 18.2. Secretarul General al Județului
	19. Întocmirea, de către Secretarul General al Județului, a referatului prin care informează Președintele Consiliului Județean Neamț cu privire la situația proiectelor de hotărâre care au fost dezbătute și avizate în cadrul comisiilor de specialitate și prin care acesta va stabili data, ora, locul și modalitatea de desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Neamț	19.1. Secretarul General al Județului 19.2. Președintele Consiliului Județean Neamț	19.1. Secretarul General al Județului 19.2. Președintele Consiliului Județean
	20. Stabilirea datei, orei, locului, modalității de desfășurare a ședinței de plen, de către Președintele Consiliului Județean Neamț și aprobarea referatului mai-sus menționat.*	20. Președintele Consiliului Județean	20. Președintele Consiliului Județean
	21. Redactarea/întocmirea notei - proiectului Ordinii de zi, a ședinței ordinare/ extraordinare cu proiectele care au fost avizate de comisiile de specialitate (în cazul ședințelor extraordinare, de îndată, direcțiile/serviciile vor atașa un	21.1. Secretarul General al Județului 21.2. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	21.1. Secretarul General al Județului 21.2. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 21.3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 21 / 44



	referat de justificare a urgenței convocării ședinței).	
	22. Semnarea și înregistrarea notei - proiectului Ordinii de zi a ședinței, de către Secretarul General al Județului.*	22. Secretarul General al Județului
	23. Redactarea/întocmirea și înregistrarea referatului pentru dispoziția de convocare a ședinței ordinare/extraordinare.*	23. Secretarul General al Județului
	24. Întocmirea și înregistrarea proiectului dispoziției de convocare (în aplicația ConectX, în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții, atât în format letric, cât și în format electronic, în secțiunea Monitorul Oficial Local).	24.1. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 24.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	25. Întocmirea dispoziției ședinței ordinare/ extraordinare și a anexei acesteia (în baza Notei - proiectul ordinii de zi și a avizelor primite de la comisiile de specialitate). - <i>Notă:</i> se înscriu pe Anexa Dispoziției de convocare proiectele de hotărâre care îndeplinesc condițiile prevăzute în art.136 alin. (8), coroborate cu cele ale art. 182, din O.U.G. nr. 57/2019**.	25.1. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 25.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	26. Redactarea/întocmirea anunțului ședinței ordinare/extraordinare.	26. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
	27. Semnarea dispoziției de convocare de către Președintele Consiliului Județean Neamț pe care, ulterior, o transmite pentru contrasemnare Secretarului General al Județului.	27. Președintele Consiliului Județean
	28. Contrasemnarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare, de către Secretarul General al Județului.	28. Secretarul General al Județului
	29. Semnarea și înregistrarea anunțului*.	29. Președintele Consiliului Județean
	30. Înregistrarea dispoziției de convocare a ședinței ordinare/extraordinare*.	30.1. Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 22 / 44

		30.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	30.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
31. Convocarea consilierilor județeni - Transmiterea către aleșii locali județeni, în format electronic, prin intermediul email-ului, a dispoziției de convocare și a informării privind modalitatea de desfășurare a ședinței, a link-urilor către materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi, disponibile pe platforma ConectX, precum și a sintezei dezbaterilor din ședința precedentă – procesul verbal, după caz.*	31.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 31.2. Secretarul General al Județului	31.1. Aleșii locali județeni 31.2. Secretarul General al Județului 31.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
32. Notificarea electronică a Secretarului General al Județului, către aleșii locali județeni, cu privire la convocarea Consiliului Județean Neamț (data, ora, modalitatea desfășurării ședinței) și a faptului că li s-au transmis, prin e-mail, materialele de ședință.	32.1. Secretarul General al Județului 32.2. Aleșii locali județeni 32.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	32.1. Secretarul General al Județului 32.2. Aleșii locali județeni 32.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
33. Afișarea anunțului ședinței ordinare/ extraordinare și a procesului verbal de afișare, la avizierul instituției destinat ședințelor Consiliului Județean.	33. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	33.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	
34. Publicarea pe site a anunțului și a materialelor de ședință.	34.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă 34.2. DGJAP - Compartimentul Bază de date, după caz (în absența titularului)	34.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local – Compartiment Arhivă 34.2. DGJAP - Compartimentul Bază de date, după caz (în absența titularului)	
35. Transmiterea prin e-mail – în format word, a anunțului privind convocarea ședinței	35.1. Serviciul Gestionarea Documentelor,	35.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 23 / 44

	ordine/extraordinare a Consiliului Județean Neamț, către persoana responsabilă cu mass-media, în vederea publicării acestuia în presa scrisă sau on-line	Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 35.2. Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare	Publicarea Monitorului Oficial Local 35.2. Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare
	36. După încheierea convocării ședinței, inițiatorul unui proiect de hotărâre îl poate retrage de pe ordinea de zi sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia. I se va restitui, pe semnătură, documentația aferentă în original, precum și o copie după proiectul de hotărâre. Proiectul de hotărâre în original, o copie după documentația aferentă, precum și avizele comisiilor de specialitate, după caz, vor fi arhivate la dosarul ședinței.	36.1. Inițiatorul proiectului de hotărâre 36.2. Secretarul General al Județului 36.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	36.1. Inițiatorul proiectului de hotărâre 36.2. Secretarul General al Județului 36.3. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
FORMALITĂȚI PROCEDURALE CONCOMITENTE ADOPTĂRII	1. Deschiderea lucrărilor ședinței de plen, de către Președintele Consiliului Județean, după ce Secretarul General al Județului anunță îndeplinirea condițiilor de cvorum; numărul de consilieri cerut de lege pentru ca ședința să fie legal constituită, iar actele adoptate să fie valabile-majoritatea consilierilor în funcție.	1.1. Președintele Consiliului Județean Neamț 1.2. Secretarul General al Județului	1.1. Președintele Consiliului Județean 1.2. Secretarul General al Județului
	2. Supunerea la vot a sintezei dezbaterilor din cadrul ședinței – procesul-verbal al ședinței anterioare, în conformitate cu prevederile art. 138 alin.(15) din Codul administrativ.	2.1. Secretarul General al Județului 2.2. Președintele Consiliului Județean/înlocuitor de drept al acestuia 2.3. Consilierii județeni	2.1. Secretarul General al Județului 2.2. Președintele Consiliului Județean/înlocuitor de drept al acestuia 2.3. Consilierii județeni
	3. Anunțarea neparticipărilor la vot ale consilierilor județeni, altele decât cele exprimate anterior începerii ședințelor de comisii și consemnarea în plen a tuturor situațiilor de neparticipare la vot.	3.1. Consilierii județeni 3.2. Secretarul General al Județului	3.1. Consilierii județeni 3.2. Secretarul General al Județului
	4. Informarea președintelui Consiliului Județean sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară	4. Secretarul General al Județului	4.1. Secretarul General al Județului 4.2. Președintele Consiliului Județean

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJRMOL 01/2003	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 24 / 44



	pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean	
	5. Propunerea suplimentărilor, după caz, și supunerea acestora la vot.	5.1. Președintele Consiliului Județean 5.2. Consilierii județeni 5.3. Secretarul General al Județului***
	6. Anunțarea ordinii de zi și supunerea acesteia la vot.	6.1. Președintele Consiliului Județean 6.2. Consilierii județeni 6.3. Secretarul General al Județului***
	7. Prezentarea pe scurt a proiectului supus dezbaterii.	7. Președintele Consiliului Județean Neamț.
	8. Prezentarea raportului de avizare al comisiilor de specialitate.	8.1. Președintele/ secretarul comisiei de specialitate, după caz 8.2. Președintele Consiliului Județean
	9. Dezbateri generale sau pe articole, prezentarea amendamentelor de fond sau de redactare.	9. Consilieri județeni
	10. Supunerea la vot a amendamentelor.	10. Președintele Consiliului Județean Neamț. 10.1. Președintele Consiliului județean
	11. <i>În cazul formulării de noi amendamente în timpul ședinței de plen, se ia o pauză astfel încât, acestea să poată fi înregistrate, transmise către direcția/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și, ulterior, comunicate comisiei/comisiilor de specialitate, împreună cu celelalte documente necesare desfășurării ședințelor acestora, astfel încât comisiile să se poată întruni din nou să dezbată amendamentele, să întocmească, să înregistreze și să transmită către Secretarul General al Județului documentele emise, în vederea centralizării avizelor, dacă acest lucru este posibil. În condițiile în care acest lucru nu este posibil, se amână dezbaterile până la o ședință ulterioară.</i> - Dacă atât compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cât și comisiile se	11.1. Consilierii județeni 11.2. Secretarul General al Județului



	<i>pronunță, se continuă dezbaterile și amendamentele se supun votului.</i> <i>- Dacă există o modificare de fond, care nu poate fi analizată de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și/sau de către comisiile de specialitate, proiectul de hotărâre se retransmite în vederea reexaminării, urmând a se dezbate și adopta într-o ședință ulterioară.</i>		
	12. Supunerea la vot a proiectului de hotărâre și consemnarea voturilor/exercitarea votului deschis/secret, după caz; numărarea voturilor/adoptarea cu majoritatea necesară.	12. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul General al Județului	12.1. Consilierii județeni 12.2. Președintele Consiliului Județean Neamț/Secretarul General al Județului 12.3. Secretarul General al Județului
FORMALITĂȚI PROCEDURALE ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN	1. Redactarea Hotărărilor Consiliului Județean Neamț adoptate în ședințele ordinare/extraordinare, având în vedere dezbaterile și amendamentele din timpul ședinței de plen.	1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	1.1. Secretarul General al Județului 1.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	2. Verificarea hotărărilor Consiliului Județean Neamț și anexelor aferente fiecărei hotărâri. Numărarea buletinelor de vot, a voturilor și verificarea dacă numărul acestora coincide cu cel înscris în procesul verbal al comisiei de numărare a voturilor.	2.1. Secretarul General al Județului 2.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	2.1. Secretarul General al Județului 2.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	3. Întocmirea unui referat, conform anexei nr. 8 din PO SGDELCJPMOL 01-02, înregistrat în ConectX, prin care se transmit hotărârile către Președintele Consiliului Județean, în vederea semnării.	3. Secretarul General al Județului	3.1. Secretarul General al Județului 3.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	4. Semnarea hotărărilor adoptate în plen, de către Președintele Consiliului Județean Neamț sau, după caz, de persoana care a condus ședința de plen.	4. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen	4. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen
	5. În cazul în care președintele consiliului județean sau, în lipsa acestuia, vicepreședintele consiliului județean sau consilierul județean care a	5. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen	5. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 26 / 44



	condus ședința refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului județean se semnează de cel puțin 2 consilieri județeni dintre cei care au participat la ședință, care vor fi desemnați în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț.		
	6. Transmiterea referatului, întocmit în conformitate cu anexa nr. 9 din PO SGDELCJPMOL 01-02, către Secretarul General al Județului, cu hotărârile semnate, în vederea contrasemnării acestora.	6. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen	6.1. Președintele Consiliului Județean/persoana care a condus ședința de plen 6.2. Secretarul General al Județului
	7. Contrasemnarea, pentru legalitate ³ , a hotărârilor de către Secretarul General al Județului sau exprimarea în scris a obiecțiunilor, după caz.	7. Secretarul General al Județului	7. Secretarul General al Județului
	8. Aplicarea sigiliului pe Hotărârile Consiliului Județean Neamț și anexele aferente acestora, în concordanță cu modificările determinate de eventualele amendamente adoptate.	8.1. Secretarul General al Județului 8.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	8.1. Secretarul General al Județului 8.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	9. Înregistrarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț în Registrul pentru evidența hotărârilor, atât în format letric, cât și electronic, în secțiunea Monitorul Oficial Local, în Infocet (unde vor fi făcute și operațiunile de modificare/abrogare/revocare, după caz) și pe platforma ConectX. În procesul de înregistrare a hotărârilor în registrul de pe platforma ConectX se va selecta, la rubrica destinatar, „Președinte”. Numărul se va închide, de către persoana care l-a emis, prin selectarea opțiunii „luare în evidență” și completarea, la rubrica „observații”, a eventualelor modificări, completări și/sau abrogări.	9.1. Secretarul General al Județului 9.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	9.1. Secretarul General al Județului 9.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 27 / 44



	Hotărârile ale căror anexe depășesc formatul A3 și nu pot fi scanate în cadrul instituției, vor fi scanate și încărcate în ConectX, Infocet și pe site-ul instituției fără aceste anexe, iar pe site va fi înscrisă mențiunea „anexa poate fi consultată în cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local” (anexele, după caz).		
	10. Proiectele de hotărâre respinse la vot/care nu au întrunit numărul de voturi necesare adoptării, respectiv cele retrase de pe ordinea de zi de către inițiator, vor fi restituite către direcția care a întocmit raportul principal de specialitate sau inițiator.	10. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	10.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 10.2. Inițiatorul proiectului de hotărâre
	11.a. Comunicarea hotărârilor ⁴ adoptate de Consiliul Județean Neamț către Instituția Prefectului Județul Neamț. Hotărârile ale căror anexe depășesc formatul A3 și nu pot fi multiplicare în cadrul instituției, vor fi comunicate fără aceste anexe, iar în adresa de înaintare se va specifica că anexele respective pot fi consultate în cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local. 11.b. În cazul în care ședința nu se desfășoară din lipsa cvorumului, se transmite Instituției Prefectului o adresă cu evidența prezenței consilierilor județeni, în termen de trei zile de la data stabilită pentru desfășurarea ședințelor.	11.1. Secretarul General al Județului 11.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	11.1. Secretarul General al Județului 11.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
	12. Comunicarea hotărârilor adoptate către Președintele Consiliului Județean, în conformitate cu anexa nr. 10 din PO SGDELCJPMOL 01-02, în vederea luării la cunoștință și monitorizării aducerii la îndeplinire a	12. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	12.1. Președintele Consiliului Județean Neamț 12.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL-01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 28 / 44

	<i>prevederilor acestora, de către direcțiile/serviciile/persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate.</i>	 12.3. Secretarul General al Județului
13. Întocmirea unei circulare către direcțiile interesate – care au întocmit rapoarte de specialitate, prin care li se aduce la cunoștință că hotărârile Consiliului Județean, adoptate în ședința de plen, au fost înaintate Instituției Prefectului, precum și numărul și data adresei de înaintare a acestora.	13. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	13.1. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 13.2. Direcțiile/Serviciile din cadrul Consiliului Județean Neamț
14. Stabilirea de către Secretarul General al Județului a listei de difuzare a hotărârilor adoptate (autorități publice/instituții/ persoane interesate).	14. Secretarul General al Județului	14.1. Secretarul General al Județului 14.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
15. Multiplicarea, conform legii, a hotărârilor și a anexelor, aplicarea și completarea pe fiecare în parte a ștampilei de înaintare și completarea acestora cu numele persoanei/instituției, direcției /serviciului la care urmează a fi predată/transmisă hotărârea respectivă.	15. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	15. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local
16. Comunicarea hotărârilor ⁴ Consiliului Județean Neamț persoanelor/serviciilor/ direcțiilor interesate din cadrul instituției, precum și autorităților și persoanelor interesate din exteriorul acesteia;	16. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	16.1. Secretarul General al Județului. 16.2. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local 16.3. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
17. Completarea anexei nr.6 la prezenta procedură.	17. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	17. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
18.1. Organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor adoptate pentru fiecare ședință în parte 18.2. Întocmirea dosarului de ședință care cuprinde (fără a se limita la acestea): - proiectul/proiectele de notă, după caz; - documentele aferente ședințelor comisiilor de specialitate;	18. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local	18. Președintele Consiliului Județean Neamț/ Secretarul General al Județului

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 29 / 44



	- 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 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 - 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 - extrasul/minuta ședinței și proces-verbal de afișare - sinteza – procesul verbal al ședinței, ulterior aprobării în plen - 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. 181/2025 prin care a fost aprobată *Ediția II, Revizia 0*, a Procedurii operaționale SGDELCJPMOL 01-02, privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț.

¹ **Avizele**, care în sens larg, sunt opinii pe care o autoritate le solicită altei autorități, unui compartiment sau unui specialist, în vederea luării unei hotărâri în deplină cunoștință de cauză.

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

² În conformitate cu prevederile art. 136, alin 8, lit c, coroborate cu cele ale art. 182, alin. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 **avizul comisiei de specialitate**.

³ Secretarul General al 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 30 / 44

⁴ Comunicarea hotărârilor este importantă pentru stabilirea momentului de la care acestea produc efecte juridice. Astfel, potrivit prevederilor art. 198 și art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștința 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.

Toate activitățile descrise în cadrul procedurii respectă prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

* Toate documentele vor fi înregistrate pe platforma ConectX.

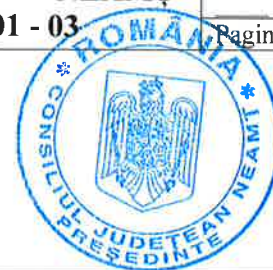
** Se pot înscrie proiectele de hotărâre sub condiția ca acestea să fi fost transmise anterior, spre analiză, comisiilor de specialitate, care se vor pronunța și asupra oportunității includerii pe ordinea de zi până la data și ora ședinței.

*** Atribuții specifice Secretarului General al Județului, conform art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 32 / 44



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			24.07. 2025			
2	DGJAP	BOSOVICI Bogdan			24.07. 2025			
3	SGDELCJPMOL	BĂLĂU Andreea- Roxana			24.07. 2025			

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 33 / 44



9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Consilier județean/ Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Președinte	HARPA Daniel-Vasilică					
2	Vicepreședinte	ASAFTEI Ion					
3	Vicepreședinte	ISCIUC Mihaela-Elena					
4	Consilieri județeni	Cf. listei de difuzare nr.					
5	Secretarul General al Județului	SOROCEANU Daniela					
6	Administrator Public	MICU Lucian-Ovidiu					
7	DGJAP	BOSOVICI Bogdan					
8	DBF	BOSOVICI Adriana-Elena					
9	DMPS	VASILIU Veronica					
10	DUATA	GALBĂN Cornel-Viorel					
11	DGIPIJ	CONACHE-GAVRILIU Doru					
12	STGCC	ȚIGĂNUȘ Mona-Magdalena					
13	Cabinet Președinte						
14	Compartiment Audit Public Intern						

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 34 / 44



Anexa nr.1

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE

Nr.

**REFERAT DE APROBARE
la Proiectul de hotărâre**

Secțiunea 1 - Motivul adoptării actului administrativ:
1. Descrierea situației actuale:
1.1 Cerințe care reclamă necesitatea actului administrativ:
<i>Prezentarea motivelor de fapt și de drept (legislația incidentă și descrierea situației actuale)</i>
1.2. Cerințe care reclamă oportunitatea actului administrativ:
<i>Oportunitatea derivă din capacitatea pe care o are organul emitent de a alege, dintre mai multe soluții posibile și legale, în aceeași măsură, pe cea care corespunde cel mai bine interesului public care trebuie ocrotit.</i> <i>Elemente în funcție de care se poate aprecia caracterul oportun al unei decizii administrative; trebuie să țină cont, în mod necesar, și de realitățile „sociale”, precum:</i> ❖ <i>momentul adoptării actului administrativ;</i> ❖ <i>locul și condițiile concrete în care urmează să se aplice;</i> ❖ <i>durata/calitatea vieții în colectivitatea „destinatară”;</i> ❖ <i>conformitatea cu scopul legii (ratio legis);</i> ❖ <i>mijloacele și costurile presupuse de emiterea și executarea deciziei;</i> ❖ <i>modul în care servește interesului public, dar și corelarea acestuia cu „interesele private” legitime etc.</i>
2. Schimbări preconizate:
<i>Scopul proiectului/actului administrativ</i>
Secțiunea a 2-a - Impactul socio - economic:
DACĂ ESTE CAZUL
Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului pe termen scurt (an curent) / lung:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 35 / 44



DACĂ ESTE CAZUL

Secțiunea a 4-a - Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea actului administrativ:

Proiectul de act administrativ are caracter normativ și intră sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 5-a - Efectele actului administrativ, asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare:

Are*/Nu are impact asupra altor acte administrative în vigoare și se poate aplica după aducerea la cunoștința publică a hotărârii.

Secțiunea a 6-a - Anexe la referatul de aprobare:

-

*** se indică actul/e administrativ/e care se modifică.**

Instrumentul de prezentare și motivare al actului normativ trebuie să respecte cerințele Legii nr. 24/2000, republicată (în special art. 30 - 31) - se va prezenta motivul emiterii, consultările derulate, activitățile de informare publică, măsurile de implementare, evaluarea impactului (socio-economic, financiar, juridic ș.a.), referiri la actul pe baza și în executarea căruia se emite.

INIȚIATOR/INIȚIATORI
(Prenume, nume)

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 36 / 44



**Tehnoredactat,
Consilier/inspector
(Prenume, nume)**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 37 / 44



Anexa nr.2

DIRECȚIA.....

Nr.

RAPORT DE SPECIALITATE

Titlul proiectului de hotărâre																	
Compartiment de resort:	Direcția.....																
Secțiunea 1 - Documentare și analiză:																	
La analiza prezentului proiect de hotărâre s-au avut în vedere următoarele acte normative principale:																	
<i>Se indică actul normativ (lege, hotărâre de guvern, etc.) care conferă autorității publice competența de a emite actul respectiv și, eventual, normele specifice care reglementează situația concretă și referințe despre referatul inițiatorului.</i>																	
Secțiunea a 2-a - Fundamentare tehnică, respectiv cerințele de natură tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate:																	
<i>Fundamentarea unui act administrativ presupune :</i> - Identificarea temeiului legal; - Prezentarea motivelor de fapt (se explică circumstanțele concrete care au determinat autoritatea să adopte acea decizie, detaliind situația de fapt care a condus la emirea actului); - Legătura dintre temeiul legal și motivele de fapt (se arată cum faptele constatate se încadrează în prevederile legale, justificând astfel aplicarea normei juridice respective) <i>Scopul fundamentării este de arăta de ce a fost emis actul, pe baza căror considerente și probe, și ce norme legale au fost aplicate.</i>																	
Secțiunea a 3-a - Efecte preconizate ale aplicării actului administrativ (impactul financiar asupra bugetului județului pe termen scurt (pe anul curent)/lung, impactul asupra mediului concurențial și domeniului ajutoarelor de stat, impactul asupra sarcinilor administrative, impactul asupra mediului):																	
DACĂ ESTE CAZUL																	
Secțiunea a 4-a - Concluzii/propuneri:																	
În urma analizării proiectului de hotărâre și a documentării efectuate, apreciem faptul că proiectul de hotărâre îndeplinește cerințele tehnice specificate la Secțiunea a 2-a și condițiile legale pentru a fi supus analizei, dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Neamț.																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prenume și nume</th> <th>Data</th> <th>Semnătura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobat: director general/executiv</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificat: șef serviciu</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaborat: consilier juridic / consilier / inspector (după caz)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Prenume și nume	Data	Semnătura	Aprobat: director general/executiv				Verificat: șef serviciu				Elaborat: consilier juridic / consilier / inspector (după caz)			
	Prenume și nume	Data	Semnătura														
Aprobat: director general/executiv																	
Verificat: șef serviciu																	
Elaborat: consilier juridic / consilier / inspector (după caz)																	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 38 / 44



Anexa nr.3

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind/pentru aprobarea/validarea/constatarea/desemnarea ș.a.

(Titlul actului administrativ cuprinde obiectul reglementării exprimat sintetic - după caz, se va completa titlul în consens cu scopul și obiectul proiectului; în cazul actelor administrative prin care se modifică ori se completează un alt act administrativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului administrativ avut în vedere)

Consiliul Județean Neamț;

Preambulul

(Preambulul enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea reglementării; în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege)

În conformitate cu principiul autonomiei locale, așa cum este prevăzut în art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, autoritățile administrației publice locale au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice;

Având în vedere prevederile *(vor fi indicate prevederile legislative incidente în domeniu);*

Examinând referatul de aprobare nr. al domnului/doamnei *(prin care se vor enunța, pe scurt, elemente din instrumentele de motivare și fundamentare prevăzute de către inițiator, inclusiv cele care reclamă oportunitatea actului administrativ în cauză);*

Văzând raportul/rapoartele de specialitate nr. al, și, respectiv nr. al, *(prin care se certifică faptul că sunt îndeplinite cerințele tehnice, economice și legale pentru a fi aprobat de către plenul Consiliului Județean Neamț), precum și avizele comisiilor de specialitate;*

Ținând cont de: adresa, avizul, procedura etc, după caz.

În temeiul dispozițiilor art. *(prevederile legale care reglementează competența Consiliului Județean Neamț de a analiza/dezbate și adopta actul în cauză);*

HOTĂRĂȘTE:

Partea dispozitivă

(reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia)

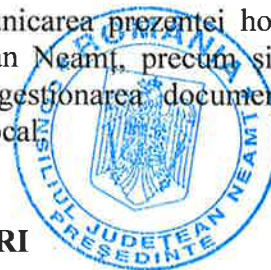
Art.1:.....

(Articolul, elementul structural de bază al părții dispozitive, cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.)

Art.2: Prezenta hotărâre devine obligatorie de la data comunicării/de la data de/începând cu data de, după caz **(cu respectarea prevederilor art 199 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 39 / 44

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Neamț, Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.



INIȚIATOR/INIȚIATORI
(Prenume, nume)

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
(Prenume, nume)

Piatra Neamț

Nr. _____ din _____

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție _____

Voturi „pentru” _____

Nr. total al aleșilor județeni prezenți _____

Voturi „împotriva” _____

Nr. total al aleșilor județeni absenți _____

Abțineri _____

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbatere și la vot _____

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 40 / 44



ÎNTOCMIT
(Prenume, nume)

DIRECTOR GENERAL
(Prenume, nume)

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
(Prenume, nume)

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 41 / 44



Anexa nr.4 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)

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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL 01 - 03	Ediția: III
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 42 / 44



Anexa nr.4 b)

Comisia^{^1}

AVIZUL

Nr. din^{^2}

La proiectul de hotărâre^{^3} cu amendamentul/amendamentele formulat(e)
după data de/ după închiderea lucrărilor ședinței de comisie din data de
22.04.2024^{^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.

^{^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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL-01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 43 / 44



Anexa nr.5

**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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJAP/SGDELCJPMOL-01-03	Ediția: III
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 44 / 44



Anexa nr.6

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII
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 celelalte cu caracter individual	... /... /... ..	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice după caz	... /... /... ..	