

# CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Procedura documentată de sistem  
PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

**PROCEDURI**  
Ediția I Revizia 0  
Cod: PS-24

Exemplar controlat

Nr. *ORIGINAC*

Valabil din data ~~27~~ 07.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
Nr.crt.	Elaborat		Șef serviciu juridic-contencios, relații cu consiliile locale și urmărire încasare creanță și executare silită	<i>30.06.2021</i>	
1.1.	Verificat		Dir. Executiv D.A.P.L	<i>30.06.2021</i>	
1.2.	Avizat		Președinte al Comisiei de Monitorizare	<i>06.07.2021</i>	
1.3.	Aprobat		Președinte al CJH	<i>06.07.2021</i>	

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA.</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 2 din 18 Exemplar nr.

## 2. Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:</b>	1
<b>2. Cuprins</b>	2
<b>3. Scopul procedurii operaționale</b>	2
<b>4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	2
<b>5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale</b>	3
5.1 Reglementari internationale	3
5.2 Legislatie primara	3
5.3 Legislatie secundara	4
5.4 Alte documente inclusiv reglementari interne ale entitatii publice	4
<b>6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	4
6.1 Definitii ale termenilor	4
6.2 Abrevieri ale termenilor	4
<b>7. Descrierea procedurii de sistem</b>	5
7.1 Inițiativa cetățenească	6
7.2. Controlul de legalitate al hotărârilor	7
<b>8. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii</b>	7
8.1 Presedintele Consiliului Județean	7
8.2 Consilierii Județeni din cadrul CJ HD	7
8.3. Secretarul General al județului	7
8.4. Serviciul Administrație Publică Locală	8
8.5. Compartimentele de specialitate	8
<b>9. Formular de evidență a modificărilor</b>	9
<b>10. Formular analiză procedură</b>	9
<b>11. Formular distribuie procedură (pe suport de hârtie / electronic)</b>	10-12

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32
		Pagină 3 din 18
		Exemplar nr.

<b>12. Anexe, înregistrări, arhivări.....</b>	<b>13</b>
Anexa 1.....	14
Anexa 2 .....	15-16
Anexa 3.....	17
Anexa 4 .....	18

### **3. Scopul procedurii operaționale**

(1) Prezenta procedură documentează procesul de adoptare a hotărârilor consiliului județean așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

(3) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, pentru desfășurarea în condiții de legalitate și de eficiență a raporturilor dintre autoritatea deliberativă și autoritatea executivă.

### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

(1) Prezenta procedură se aplică de secretarul general al județului, de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, cu colaborarea Consiliului Județean Hunedoara

(2) În cadrul procedurii sunt implicate toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, în calitate de elaboratori al rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotărâre și de beneficiari ale activității procedurate.

(3) Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități procedurate: Acte administrative emise de autoritatea deliberativă.

### **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **5.1 Reglementări internaționale**

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

Regulament (UE) 2016/679 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, care abrogă dispozițiile Legii nr. 677/2001.

#### **5.2 Legislație primară**

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul 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 locală, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 4 din 18 Exemplar nr.

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 locală, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 190/2018 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).

### 5.3 Legislație secundară:

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

### 5.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Hunedoara
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara privind aprobarea circuitului documentelor

## 6 . Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1 Definiții ale termenilor

✦ 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.

✦ Consiliu Județean – autoritate deliberativă a administrației publice locale, constituită în fiecare județ pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

✦ Hotărâre – act administrativ adoptat de Consiliul Județean Hunedoara, în regim de putere publică, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

### 6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO.	Procedura operațională
2.	PS.	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 5 din 18 Exemplar nr.

4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.J.HD	Consiliul Județean Hunedoara
9.	S.A.P.L.	Serviciul Administrație Publică Locală
10.	F	Formular
11.	D.A.P.L.	Direcția Administrație Publică Locală

## 7 . Descrierea procedurii de sistem

(1)Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilierii județeni, de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean sau de cetățeni. Proiectul de hotărâre se prezintă și motivează printr-un referat de aprobare semnat de initiator. Inițiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea acestuia.

(2)Redactarea proiectelor și a referatelor de aprobare se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unității administrativ-teritoriale și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al C.J.HD.

(3)Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă, respectând fontul arial narrow, caracter de 14.

(4)Proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al județului:

- a)compartimentelor de resort/D.A.P.L. din cadrul aparatului de specialitate al C.J.HD. în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate de către compartimentele de resort și respectiv a raportului de către D.A.P.L.
- b) comisiilor de specialitate ale C.J.HD. în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5)Raportul de specialitate al compartimentului de resort trebuie să asigure temeinicia proiectului, prin stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea, prin corecta încadrare în drept a stării de fapt. O atenție deosebită se acordă respectării competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect, cu prevederile legale și principiile de drept.

-Sintetic, raportul de specialitate trebuie să cuprindă:

- a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;
- b) legalitatea și temeinicia acestuia;
- c) consecințele previzibile ale reglementărilor propuse.

(6)Rapoartele compartimentelor de resort vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit și de conducătorii ierarhici superiori, respectiv șef birou/ serviciu/ direcție sau de coordonatorul de compartiment

(7) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului județean, precum și celelalte documente, se face de către președintele consiliului județean, împreună cu secretarul general al județului, iar comunicarea nominalizării se va face de către secretarul general al județului.

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 6 din 18 Exemplar nr.

(8) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora. Rapoartele compartimentelor de resort vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit și de conducătorii ierarhici superiori, respectiv șef birou/ serviciu/ direcție sau de coordonatorul de compartiment

(9) După întocmirea rapoartelor de specialitate de către compartimentele de resort, acestea împreună cu referatul de aprobare, proiectul de hotărâre și anexele aferente se comunică Direcției Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate, în vederea întocmirii raportului precizat la alin.(10) din prezentul articol, ulterior înregistrării acestora la Serviciul Administrație Publică Locală.

(10) Toate proiectele de hotărâri vor fi însoțite de raportul Direcției Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate, prin care se verifică legislația primară și secundară în aplicarea căreia este elaborat proiectul, corespondența cu normele de competență incidente activității autorității deliberative și respectarea normelor de tehnică legislativă.

(11) Rapoartele și avizele trebuie întocmite în termenul stabilit de secretarul general al județului, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(12) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței C.J.HD. este supus dezbaterii numai dacă este însoțit de:

- a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator;
- b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al C.J.HD.;
- c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale C.J.HD.;
- d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(11) Secretarul general al județului asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. 12 și aduce la cunoștința C.J.HD. cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

## 7.1 Inițiativa cetățenească

(1) Cetățenii care domiciliază pe raza teritorială a județului Hunedoara pot propune, spre dezbateri și adoptare, proiecte de hotărâri.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în județul Hunedoara.

(3) Inițiatorii depun la secretarul general al județului forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afișează spre informare publică prin grija secretarului general al județului.

(4) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul general al județului.

(5) Listele de susținători cuprind numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor.

(6) Listele de susținători pot fi semnate numai de cetățenii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în județul Hunedoara.

(7) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al județului, proiectul de hotărâre urmează procedura regulamentară de lucru a C.J.HD.

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 7 din 18 Exemplar nr.

## 7.2. Controlul de legalitate al hotărârilor

(1) Hotărârile sunt supuse controlului de legalitate al prefectului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează. Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(4) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-o hotărâre adoptată de Consiliul Județean Hunedoara, se poate adresa instanței, pentru anularea hotărârii și repararea pagubei ce i-a fost cauzată, în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Consiliul Județean Hunedoara poate să solicite instanței anularea hotărârii nelegale, în situația în care aceasta nu mai poate fi revocată întrucât a intrat în circuitul civil și a produs efecte juridice, în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## 8 . Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 8.1. Președintele Consiliului Județean Hunedoara

(1) Inițiază proiecte de hotărâri și întocmește referatele de aprobare cu sprijinul compartimentelor de specialitate

(2) Nominalizează, împreună cu Secretarul general al județului, compartimentele de resort și Comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre pentru întocmirea referatelor de specialitate și a avizelor.

(3) Investește cu autoritate executarea hotărârilor adoptate, prin semnare.

(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale codului administrativ.

### 8.2 .Consilierii județeni din cadrul C.J.HD.

(1) Inițiază proiecte de hotărâri și întocmesc referate de aprobare cu sprijinul compartimentelor de specialitate

(2) Înregistrează la Registratura C.J.HD. proiectele de hotărâre inițiate împreună cu documentația aferentă acestora.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale codului administrativ.

### 8.3. Secretarul General al județului

(1) Asigură îndeplinirea condițiilor pentru înscrierea pe ordinea de zi a ședinței C.J.HD. a proiectelor de hotărâri. Pe ordinea de zi se înscriu numai proiectele de hotărâre însoțite de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul C.J.HD., avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale C.J.HD. și alte documente prevăzute de legislația specială.

(2) Verifică, vizează de legalitate proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile C.J.HD.

(3) Asigură, împreună cu Serviciul Administrație Publică Locală , redactarea proiectului ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea președintelui C.J.HD. sau a consilierilor județeni, după caz.

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura documentată de sistem ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 8 din 18 Exemplar nr.

(4) Aduce la cunoștință consilierilor județeni cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la pct. (1) înainte de adoptarea ordinii de zi.

(5) Asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea hotărârilor adoptate de C.J.HD. către Prefectul Județului Hunedoara.

(6) Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de C.J.HD.

#### **8.4. Serviciul Administrație Publică Locală**

(1) Înregistrează proiectele de hotărâri în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri și le transmite Direcției Administrație Publică Locală în vederea întocmirii raportului.

(2) Comunică proiectele de hotărâre compartimentelor de specialitate din cadrul C.J.HD., în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

(3) Completează în cuprinsul hotărârii numărul de ordine și data ședinței și completează Registrul pentru evidența hotărârilor.

(4) Asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea hotărârilor adoptate de C.J.HD. către Prefectul Județului Hunedoara precum și către persoanele nominalizate de către compartimentele de specialitate.

(5) Asigură aducerea la cunoștință publică hotărârile adoptate de C.J.HD.

(6) Arhivează hotărârile și documentele aferente acestora.

#### **8.5. Compartimentele de specialitate**

(1) Întocmesc Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri transmise conform prevederilor din prezenta Procedură.

(2) Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri în vederea redactării acestora și a referatelor de aprobare

(3) Înaintează Serviciului Administrație Publică Locală proiectul hotărârii, raportul de specialitate și alte documente necesare ce stau la baza proiectului de hotărâre.

(4) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(5) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4)-(5), din prezentul articol, personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, proiectele de hotărâri propuse spre aprobare.

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura documentată de sistem ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA.</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 9 din 18 Exemplar nr.

### 9. Formular de evidență a modificărilor

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
9.1.	Ediția I/0	Integral Elaborarea ediției inițiale		
9.2.	Ediția II/0	Integral Elaborarea ediției II		
9.3.	Revizia .....			

### 10. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Nume Șef compartiment/ responsabil	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil- Observații
		Data	Semnătura	
DENUMIRE COMPARTIMENT 1				
DENUMIRE COMPARTIMENT 2				
DENUMIRE COMPARTIMENT 3				

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura documentată de sistem ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 10 din 18 Exemplar nr.

**11. Formular distribuire procedură (pe suport de hârtie / electronic):**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Direcție / Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.1	Aprobare	1	Președinte	Președinte			09.07.2021	—	—
11.2	Informare	2	Comisia de monitorizare	Președinte comisie Vicepreședinte CJH			12.07.2021	—	—
11.3	Informare	3		Vicepreședinte CJH			12.07.2021	—	—
11.4	Informare	4		Administrator public			12.07.2021	—	—
11.5	Informare	5		Secretar general al Județului			12.07.2021	—	—
11.6	Aplicare	6	Direcția administrație publică locală	Director executiv			12.07.2021	—	—
11.7	Aplicare	7	Serv. administrație publică locală și relații publice	Șef serviciu			12.07.2021	—	—
11.8	Aplicare	8	Serv. juridic contencios, relații cu consiliile locale și urmărirea încasare creanțe și executare silită	Șef serviciu			12.07.2021	—	—
11.9	Aplicare	9	Direcția programe, prognoze, buget, finanțe	Director Executiv			12.07.2021	—	—
11.10	Aplicare	10	Serviciul administrarea domeniului public și privat, ag.ec., monitorizarea	Consilier			12.07.2021	—	—

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 11 din 18 Exemplar nr.

			serviciilor de utilitate publică						
11.11	Aplicare	11	Serviciul buget, financiar contabilitate	Șef Serviciu			12.07.2021	-	-
11.12	Aplicare	12	Biroul implementarea finanțărilor nerambursabile pt. dezvoltare regională	Șef Birou			12.07.2021	-	-
11.13	Aplicare	13	Biroul strategii și politici europene	Consilier			12.07.2021	-	-
11.14	Aplicare	14	Serviciul administrativ	Șef Serviciu			12.07.2021	-	-
11.15	Aplicare	15	Compartimentul de management al sistemului integrat al deșeurilor	consilier			12.07.2021	-	-
11.16	Aplicare	16	Arhitect Șef	Arhitect Șef			12.07	-	-
11.17	Aplicare	17	Comp. urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și gestiunea localităților	consilier			12.07	-	-
11.18	Aplicare	18	Serv. avizare autorizații și disciplină în construcții	Șef Serviciu			12.07	-	-
11.19	Aplicare	19	Compartimentul relații externe, comunicare interinstituțională, culte, sport	consilier			12.07.2021	-	-
11.20	Aplicare	20	Cabinet președinte	consilier			12.07.2021	-	-
11.21	Aplicare	21	Birou resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice	Șef Birou			12.07.2021	-	-
11.22	Aplicare	22	Serviciul audit public intern	Șef Serviciu			12.07.2021	-	-

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura documentată de sistem ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32
		Pagină 12 din 18
		Exemplar nr.

11.23	Aplicare	23	Compartiment managementul unităților de asistență medicală	Consilier	12.07.2021	-	-
11.24	Aplicare	24	Serviciul investiții	Șef Serviciu	12.07.2021	-	-
11.25	Aplicare	25	Serviciul administrare drumuri	Șef Serviciu	12.07.2021	-	-
11.26	Aplicare	26	Compartiment informatizare	consilier	12.07.21	-	-
11.27	Aplicare	27	Biroul autoritate județeană de transport	Șef Birou	12.07.21	-	-
11.28	Aplicare	28	Serviciul achiziții publice	Șef Serviciu	12.07.2021	-	-
11.29	Aplicare	29	Compartimentul neutralizare deșeuri de origine animală	Responsabil compartiment	12.07.2021	-	-
11.30	Arhivare	30	Arhiva CJH	consilier responsabil arhivă			
	Păstrare (original)		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	consilier	12.07.2021	-	-

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 13 din 18 Exemplar nr.

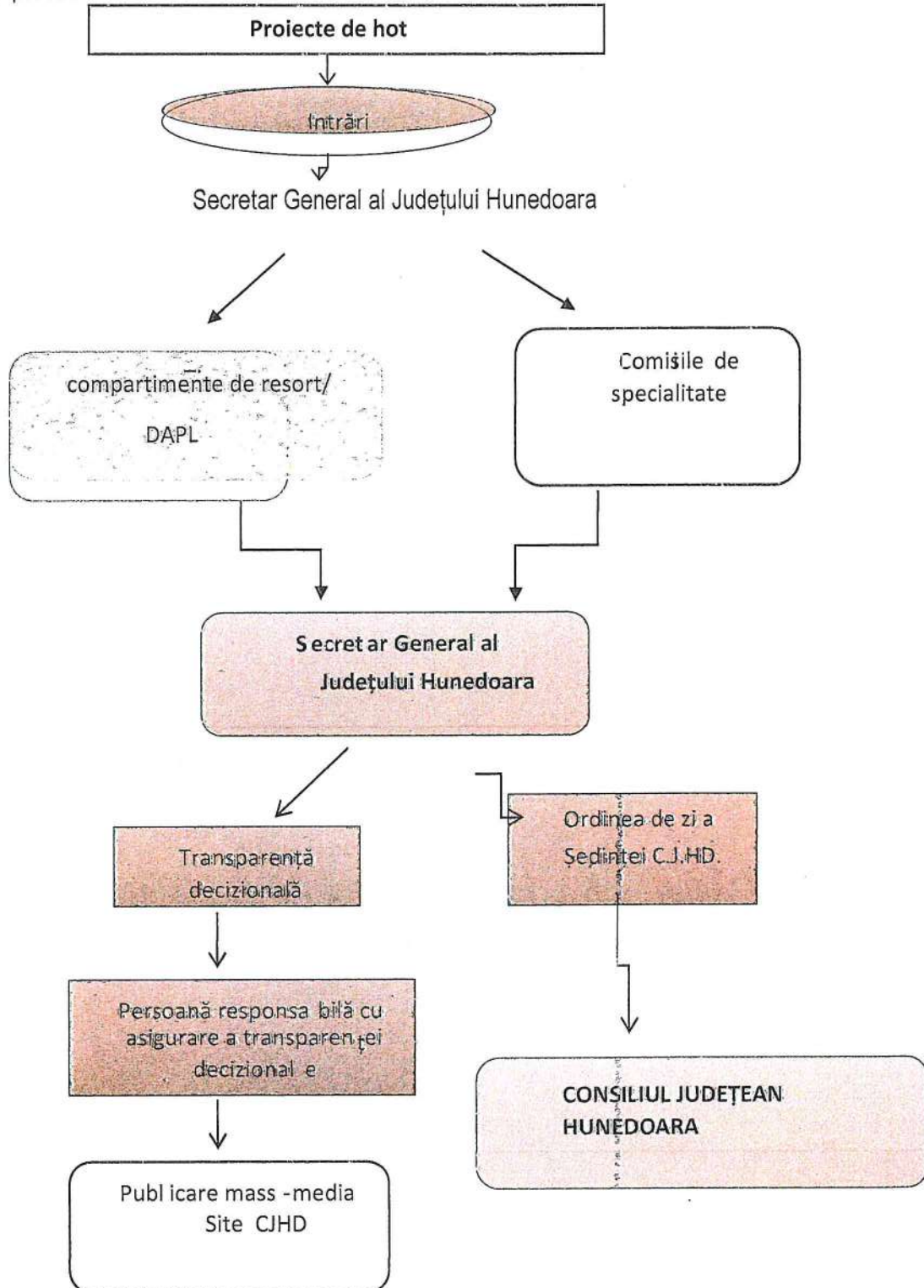
## 12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa/ cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Diagrama de proces PS	se elaborează, aprobă și difuzează împreună cu procedura			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic		
Anexa 2	Structura unui proiect de hotărâre	se elaborează, aprobă și difuzează împreună cu procedura			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic		
Anexa 3	Structura Referat de aprobare al proiectului de hotărâre	se elaborează, aprobă și difuzează împreună cu procedura			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic		
Anexa 4	structura raport de specialitate al proiectului de hotărâre	se elaborează, aprobă și difuzează împreună cu procedura			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic		

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32
		Pagină 14 din 18
		Exemplar nr.

**Anexa 1**

Diagrama de proces



<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32
		Pagină <b>15</b> din <b>18</b>
		Exemplar nr.

## Anexa 2

### STRUCTURA UNUI PROIECT DE HOTĂRĂRE

↳ Părți constitutive:

- Proiectul de hotărâre va avea următoarele părți constitutive:

#### - ANTETUL:

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

#### - TITLUL:

„Proiect de Hotărâre Nr..... din data:  
privind.....“

Titlul actului administrativ cuprinde denumirea generică a actului. Se interzice ca denumirea unui proiect de hotărâre să fie aceeași cu a altei hotărâri aflate în vigoare. În cazul proiectelor de hotărâri prin care se modifică sau se completează o hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare sau completare a acesteia în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000.

După adoptarea hotărârilor de către C.J.HD., acestea se completează cu numărul de ordine și data ședinței din Registrul de evidență a hotărârilor.

#### - FORMULA INTRODUCIVĂ:

„Consiliul Județean Hunedoara,”

#### - PREAMBULUL PROIECTULUI DE HOTĂRĂRE:

Preambulul succede forma introductivă și enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea în fapt și în drept a reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare

În corpul lui vor fi menționate:

- referatul de aprobare al initiatorului proiectului,
- avizele necesare în funcție de specificul proiectului precum și orice alte acte care au stat la baza inițierii/solicitării adoptării hotărârii respective
- articolele din legile organice, legile ordinare, ordonanțele de urgență, ordonanțele și hotărârile Guvernului, etc. în baza și în exercitarea cărora proiectul de hotărâre respectiv a fost redactat (legislație specifică domeniului de activitate) nu doar menționarea actului normative în general
- temeiul legal din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

<b>Consiliul Județean Hunedoara</b>	Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	Ediția: I Nr. de ex. 32
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-25</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 32
		Pagină <b>16</b> din <b>18</b>
		Exemplar nr.

## PARTEA DISPOZITIVĂ

### HOTĂRĂȘTE:

Partea dispozitivă a hotărârii reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul reglementării.

Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. El cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Articolele se numerotează cu cifre arabe, cu excepția hotărârii de modificare a altei hotărâri a cărei articole se numerotează cu cifre romane.

În cazul în care o hotărâre are o anexă, aceasta trebuie să aibă un temei-cadru și să se refere exclusiv la obiectul determinat din textul de trimitere: Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. .... din ....".

Dacă sunt mai multe anexe, acestea se vor numerota cu cifre arabe în ordinea în care au fost enunțate în textul hotărârii.

În textul cadru de trimitere se va face, mențiunea că anexa face parte integrantă din hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, se va include un articol distinct, cuprinzând mențiunea că anexele fac parte integrantă din hotărâre, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor. Toate anexele se semnează la rândul lor de către persoana care le-a întocmit și de conducătorii ierarhici superiori, respectiv șef birou/ serviciu/ direcție sau de coordonatorul de compartiment

În cuprinsul penultimului articol se enumeră instituțiile, compartimentele de resort și persoanele încredințate cu ducerea la îndeplinire a hotărârii precum și instituțiile, compartimentele de resort și persoanele cu care se comunică hotărârea.

În cuprinsul ultimului articol se inserează formula: "Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare."

<p align="center"><b>Consiliul Județean Hunedoara</b></p>	<p align="center">Procedura documentată de sistem <b>ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA</b></p>	<p>Ediția: I Nr. de ex. 32</p>
<p align="center"><b>Comisia de monitorizare</b></p>	<p align="center"><b>Cod: PS-25</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 32 Pagină 17 din 18 Exemplar nr.</p>

### Anexa 3

#### STRUCTURA REFERATULUI DE APROBARE AL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE

Antet.  
Nr. .... / .....

REFERAT DE APROBARE privind proiectul de hotărâre \_\_\_\_\_

1. Descrierea situației actuale.
2. Motivele de fapt care impun reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre.
3. Schimbările preconizate prin propunere.
4. Argumentarea oportunității și eficienței propunerii prin compararea obiectivelor propuse cu rezultate existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete.
5. Impactul economic, social, impactul asupra mediului, după caz.
6. Impactul financiar asupra bugetului județului.
7. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Județean Hunedoara în vigoare.
8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz.
9. Temeiul legal care stă la baza adoptării hotărârii.

Funcția

Numele și prenumele inițiatorului

Semnătura