


|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 1 din 19</b>                            |

**APROBAT,  
PREȘEDINTE C.J.D.**

**Ion Prioteasa**

**PROCEDURĂ  
PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI  
SI CONSTITUIREA PROIECTULUI ORDINII DE ZI**

Data intrării în vigoare: 01.01.2020

**Lista de control a ediției / reviziei:**

| <b>Ed./<br/>Rev.</b> | <b>Obiectul modificărilor</b> | <b>Fisa<br/>modificare</b> | <b>Data</b> |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1/0                  | Elaborare inițială            |                            |             |
|                      |                               |                            |             |

Avizat,  
Președinte Comisie de monitorizare


**Aftinescu Gabriel**

Verificat,  
p. Secretar General al Județului

**Anda Nicolae**  
Elaborat,  
Șef serviciu

**Adela Cimpoeru**

*Documentul este proprietatea Consiliului Județean Dolj. Reproducerea sau difuzarea către o terță parte a documentului se poate face doar cu acordul scris al Președintelui Consiliului Județean Dolj. Este autorizată numai utilizarea copiilor controlate.*

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 2 din 19</b>                            |

### Formular evidență modificări

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Ed.</b> | <b>Data ediției</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data reviziei</b> | <b>Pag.</b> | <b>Descriere modificare</b> | <b>Semnătura conducătorului compartiment</b> |
|-----------------|------------|---------------------|-------------|----------------------|-------------|-----------------------------|--|
|                 |            |                     |             |                      |             |                             |  |

#### 1. Scop

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


#### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul aparatului de specialitate al C.J.D., de către toate compartimentele de resort, precum și în cadrul instituțiilor subordonate C.J.D. și vizează ședințele ordinare ale autorității deliberative care se desfășoară, de regulă, în ultima zi de joi a lunii în curs.

#### 3. Documente de referință

Regulamentul (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);

- a) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- b) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 3 din 19</b>                            |

ulterioare;


- d) Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) R.O.F. al C.J.D. și R.I. al C.J.D.;

#### 4. Abrevieri

- **H.G.** - Hotărâre de Guvern;
- **O.U.G.** - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- **C.J.D.** - Consiliul Județean Dolj;
- **S.C.P.S.S.A.**- Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ;
- **R.O.F.** - Regulament de organizare și funcționare
- **R.I.** - Regulament Intern.

#### 5. Termeni utilizați

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Compartiment</b>                  | - direcție/serviciu/birou/compartiment;      |
| <b>Conducătorul compartimentului</b> | - director/șef de serviciu/șef birou;        |
| <b>Salariat</b>                      | - funcționar public și personal contractual; |

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 4 din 19</b>                            |

## 6. Descrierea procedurii


### a) Generalități

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.

### b) Documente utilizate


Lista de proveniență a documentelor utilizate ( nominalizarea tuturor documentelor, a structurilor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora)

- 1) REFERAT DE APROBARE semnat de Președintele C.J.D. și de inițiator, ca instrument de prezentare și motivare.
- 2) NOTĂ (pentru fiecare proiect de hotărâre) cuprinzând titlul proiectului, compartimentele de resort care vor întocmi raport de specialitate și comisiile de specialitate care vor emite aviz, semnată de Secretarul General al Județului.
- 3) RAPORT DE SPECIALITATE întocmit de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al C.J.D., conform nominalizării făcute de Secretarul General al Județului Dolj.
- 4) RAPORT DE SPECIALITATE întocmit de Serviciul Juridic al C.J.D. privind legalitatea fiecărui proiect de hotărâre.
- 5) AVIZELE CONSULTATIVE ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE ale C.J.D;
- 6) PROIECTUL DE HOTĂRÂRE inițiat de Președinte, de consilierii județeni sau de cetățeni;
- 7) ADRESE, COMUNICĂRI, SOLICITĂRI, AVIZE și alte documente prevăzute de legislația specifică;

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 5 din 19</b>                            |

### Circuitul proiectelor de hotărâri

- 1) În primele 7 zile calendaristice ale lunii în curs compartimentele de specialitate ale C.J.D. și instituțiile subordonate consiliului județean depun la Cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâri însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de motivare necesare care se înregistrează în registrul electronic pentru evidența proiectelor de hotărâri. Documentele se depun în 4 exemplare pe suport de hârtie și pe suport electronic, la adresa de e-mail: [transparenta@cjdolj.ro](mailto:transparenta@cjdolj.ro).
- 2) În următoarea zi lucrătoare Secretarul General prin S.C.P.S.S.A. întocmește nota privind repartizarea proiectelor de hotărâre pe compartimente de resort și comisii de specialitate și o transmite compartimentelor de resort împreună cu proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor de specialitate.
- 3) În termen de 3 zile lucrătoare compartimentele de resort întocmesc rapoartele de specialitate și, după caz, modifică/completează proiectele de hotărâri și le transmit Secretarului General al Județului pe suport de hârtie în 4 exemplare și pe suport electronic, la adresa de e-mail: [transparenta@cjdolj.ro](mailto:transparenta@cjdolj.ro).
- 4) Secretarul General înaintează toate documentele către Serviciul Juridic care va întocmi raport privind legalitatea proiectelor de hotărâri. Rapoartele vor fi transmise Secretarului General în 4 exemplare pe suport de hârtie și în format electronic la adresa de e-mail [transparenta@cjdolj.ro](mailto:transparenta@cjdolj.ro), în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea proiectelor de hotărâri.
- 5) Secretarul General înaintează Președintelui C.J.D. proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de alte documente justificative în vederea analizării și semnării referatului de aprobare, în termen de 3 zile lucrătoare.
- 6) Secretarul General înaintează comisiilor de specialitate nota și proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de referatele de aprobare în vederea întocmirii avizelor.
- 7) Comisiile de specialitate emit avize pe care le transmit Secretarului General al Județului Dolj care va dispune măsurile corespunzătoare înaintării lor către

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 6 din 19</b>                            |


consilierii județeni și către inițiatori cel mai tarziu în ziua ședinței.

- 8) Secretarul General prin S.C.P.S.S.A. întocmește proiectul ordinii de zi ca anexa la documentul de convocare.

### **Metodologia elaborării proiectelor de hotărâri**

#### **A. Întocmirea proiectului de hotărâre**

- a) 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.
- b) Documentele se redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectelor de hotărâri pe care le reprezintă.
- c) Proiectul de hotărâre are următoarele părți constitutive: titlu, preambul, formulă introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.
  1. Titlul cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.
  2. Preambulul cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației ce impune recurgerea la această cale de reglementare.
  3. 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.
  4. Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu zis al reglementării, alcătuit din textul normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 7 din 19</b>                            |

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

b) Articol se exprimă prin abrevierea „art”. Se numerotează în continuare în ordinea din text de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin „articol unic”.

c) 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.


d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 8 din 19</b>                            |

numerotate.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Este interzisă folosirea neologismelor și a regionalismelor.

m) Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

n) Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită, fără explicații sau justificări.

o) Verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.


p) Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor, liniuțelor sau altor semne grafice.

q) Textele proiectelor de hotărâri se redactează cu font 14, Times New Roman, cu diacritice, spațiere la un rând.

r) Proiectul de hotărâre trebuie să se integreze organic în sistemul legislativ, scop în care:

- I. proiectul de hotărâre trebuie corelat cu prevederile actelor de autoritate de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune;
- II. proiectul de act de autoritate trebuie să fie corelat cu reglementările comunitare.



|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 9 din 19</b>                            |

s) În procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri este interzisă instituirea aceluiași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act de autoritate, ori în două sau mai multe acte de autoritate.

t) 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 sub vechea reglementare, dar care nu și-au produs în întregime efectele până la data intrării în vigoare a noii reglementări.

u) Proiectele de hotărâri trebuie să cuprindă, dacă este cazul, măsuri legislative privind soluționarea conflictului între acte de autoritate de categorii diferite, cu respectarea principiilor ierarhiei actelor de autoritate.


v) Referirea într-un act de autoritate la un alt act de autoritate, se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acestor acte sau numai a categoriei juridice și a numărului dacă astfel orice confuzie este exclusă.

w) La elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, ordonanțelor guvernului, hotărârilor și altor acte de nivel superior.

## **B. Proiectul ordinii de zi**

a) După avizarea proiectelor de hotărâri, secretarul general, prin S.C.P.S.S.A., redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni, după caz.

b) În proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului județean se înscriu proiectele de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute în art. 136 alin. 8 din Codul Administrativ cu menționarea titlului și indicarea comisiilor de specialitate care avizează proiectele de hotărâri, rapoarte ale președintelui, ale vicepreședinților, ale

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 10 din 19</b>                     |

consilierilor județeni, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj și orice alte probleme de interes județean.

c) Proiectul ordinii de zi a ședinței C.J.D. se aduce la cunoștință locuitorilor, prin afișarea pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, precum și într-un ziar de interes local.


d) Secretarul General, prin S.C.P.S.S.A, transmite consilierilor județeni documentul de convocare care cuprinde obligatoriu informații despre data, ora și locul desfășurării ședinței, proiectul ordinii de zi, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise spre avizare, precum și invitația de a formula și a depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri și asigură aducerea la cunoștința publică prin afișarea pe pagina de internet și la sediul instituției.

### **Responsabilități ale personalului din cadrul Serviciului Coordonare, Protecție Socială, Secretariat, Administrativ**

Persoana desemnată care primește și înregistrează propunerile pentru proiectele de hotărâri are următoarele responsabilități:

1. înregistrează propunerile pentru proiectele de hotărâri, însoțite de referatele de aprobare și documentația justificativă;
2. urmărește respectarea termenelor de depunere a rapoartelor de specialitate de către compartimentele de resort;

S.C.P.S.S.A. urmărește ca hotărârile adoptate să fie redactate conform mențiunilor din proiectul procesului-verbal, respectiv rezultatul votului, comunică către Instituția Prefectului - Județul Dolj hotărârile adoptate de C.J.D., în termenul prevăzut de lege,

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 11 din 19</b>                     |

asigură comunicarea hotărârilor C.J.D. persoanelor interesate și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al C.J.D. în vederea punerii în aplicare, în termen de 5 zile, atât în cazul hotărârilor cu caracter normativ, cât și în cazul hotărârilor cu caracter individual; asigură transmiterea hotărârilor C.J.D., spre publicare în Monitorul Oficial Local.

### Formulare

**Formular nr. 1** – “Model – Referat de aprobare privind proiectul de hotărâre .....,” întocmit de initiator.


**Formular nr. 2** – “Model – Raportul de specialitate al Compartimentului de resort”.

**Formular nr. 3** –” Model – Raport de specialitate al Serviciului Juridic”.

**Formular nr. 4** – “Model – Avizul comisiei de specialitate”.

**Formular nr. 5** – ”Model – Proiect de hotărâre .....,”.

**Formular nr. 6** – ”Model - Notă privind compartimentele de resort care vor întocmi raport de specialitate și comisiile de specialitate care vor emite aviz”.

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 12 din 19</b>                     |

## Formularul nr. 1

**Antet**

**PREȘEDINTE**

**Nr.**

(se menționează prenumele și numele)


### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre.....

- 1.1 Descrierea situației actuale;
- 1.2 Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit;
- 1.3 Principiile de bază și finalitatea;
- 1.4 Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării;
- 1.5 Etapele parcurse în pregătirea proiectului;
- 1.6 Schimbările preconizate prin propunere;
- 1.7 Impactul economic, social, impactul asupra mediului – după caz;
- 1.8 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt;
- 1.9 Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor C.J.D. în vigoare;
- 1.10 Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.11 Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz;
- 1.12 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare;
- 1.13 Temeiul legal care stă la baza adoptării.

**Întocmit**

(se menționează funcția și numele)

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 13 din 19</b>                     |

**Formularul nr. 2**

**Compartimentul de resort din cadrul CJD căruia  
i-a fost repartizat proiectul**

**Nr. ....**


**RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind aprobarea proiectului de hotărâre .....*

1. Descrierea situației actuale (în cazul instituțiilor publice din subordinea C.J.D.– instituția publică la care se face referire și baza legală în care aceasta funcționează, precum și domeniul de activitate);
2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept;
3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultate existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete;
4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse;
5. Schimbările preconizate – legat de domeniul de activitate;
6. Impactul economic, social și impactul asupra mediului – dacă este cazul;
7. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul;

**DIRECTOR**

**Întocmit**

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                        |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00</b><br><b>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 14 din 19</b>                           |

### Formularul nr. 3

#### CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

#### DIRECȚIA JURIDICĂ – Serviciul Juridic, Administrație Locală

Nr.....


### RAPORT DE SPECIALITATE

asupra

Proiectului de hotărâre privind.....

În conformitate cu prevederile art.182 alin.(4) coroborate cu ale art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat Proiectul de hotărâre privind ....., propus de ..... în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment și a constatat următoarele:

- 1) Obiectul/domeniul reglementat: .....
- 2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre: prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile: .....
- 3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului: .....


|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRÂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 15 din 19</b>                     |

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează folosind următoarele sintagme:

- FAVORABIL sau FAVORABIL cu recomandări;
- NEFAVORABIL;

**Avizat,  
Șef Serviciu**

**Întocmit,  
Consilier Juridic**

|  |   |   |
|--|---|---|
|      | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRÂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 16 din 19</b>                     |

#### Formularul nr. 4

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Comisia \_\_\_\_\_

#### AVIZ

**Proiect de hotărâre**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Comisia** întrunită în ședința din \_\_\_\_\_ a luat în dezbatere Referatul de aprobare întocmit de \_\_\_\_\_ și Raportul de specialitate întocmit de \_\_\_\_\_

S-au formulat/Nu s-au formulat amendamente. Amendamentele au fost **ACCEPTATE/RESPINSE**.

**Motivație** acceptare/respingere amendamente. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea **FAVORABILĂ/NEFAVORABILĂ** a proiectului de hotărâre.

**Rezultatul votului (se menționează majoritatea voturilor consilierilor județeni prezenți):**

\_\_\_\_\_


**PREȘEDINTE,**

**SECRETAR,**

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membrii comisiei:**



|  |   |   |
|--|---|---|
|     | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRĂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 17 din 19</b>                     |

**Formularul nr. 5**

Se va aplica ștampila

“ Proiect”

Se va aplica ștampila

AVIZAT

“SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI”

(stema județului Dolj)

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRĂRE


privind.....

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință.....;

având în vedere referatul de aprobare nr. .... al ....., raportul de specialitate al ..... nr. ...., raportul Serviciului juridic nr. ...., precum și avizul comisiilor de specialitate;

în baza .....

în temeiul.....

|  |   |   |
|--|---|---|
|                           | <p align="center"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p>  | <p><b>Cod: PS – CJDJ - 19</b></p>                         |
| <p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b></p>   | <p align="center"><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRÂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b></p> | <p><b>Ediția: 01/ rev 00</b><br/><b>Exemplar nr.:</b></p> |
| <p align="center"><b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b></p> |   | <p align="center"><b>Pagina 18 din 19</b></p>             |

**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1.

Art.2.

Nr..


Adoptată la data de .....

**PREȘEDINTE**

(se va menționa prenumele și numele)

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

(se va menționa prenumele și numele)

|  |   |   |
|--|---|---|
|     | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  | <b>Cod: PS – CJDJ - 19</b>                  |
| <b>CONSILIUL JUDEȚEAN<br/>DOLJ</b>   | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>ELABORAREA PROIECTELOR<br/>DE HOTĂRÂRI SI<br/>CONSTITUIREA PROIECTULUI<br/>ORDINII DE ZI</b> | <b>Ediția: 01/ rev 00<br/>Exemplar nr.:</b> |
| <b>SERVICIUL COORDONARE<br/>PROTECȚIE<br/>SOCIALĂ,SECRETARIAT,<br/>ADMINISTRATIV</b> |   | <b>Pagina 19 din 19</b>                     |

### Formularul nr. 6

Antet

#### NOTĂ

privind nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, respectiv a avizelor la proiectul de hotărâre

Proiect de hotărâre privind.....

Compartimentul de resort: Serviciul .....

Serviciul Juridic

Comisiile de specialitate:

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

(prenumele și numele)