

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.: _____

Aprob:
PREȘEDINTE,

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE
ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE
CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Cod: PS: V.C.3-03
Ediția: I
Revizia: 0
Data: 09.07.2025

Avizat:
Președinte Comisia de Monitorizare,
VICEPREȘEDINTE

Verificat:
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

Elaborat:
CONSILIER,

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.: _____

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilier	02.07.2025	
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct	09.07.2025	
1.3.	Avizat	-	Președinte Comisie de Monitorizare	-	-
1.4.	Aprobat		Președinte	09.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	-	-	10.07.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură/ Serviciu	Funcția	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Președinte CJCS	Președinte CJCS			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03		Ediția: I Nr. de exemplare: 14
			Revizia: 0
			Pagina 3 din 16
			Exemplar nr.: _____

3.2.	Informare	2	Vicepreședinte CJCS	Vicepreședinte CJCS			
3.3.	Informare	3	Vicepreședinte CJCS	Vicepreședinte CJCS			
3.4.	Informare	4	Secretarul General al Județului	Secretarul General al Județului			
3.5.	Aplicare	5	Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală	Director executiv			
3.6.	Aplicare	6	Direcția Financiar-Administrativ	Director executiv			
3.7	Aplicare	7	Direcția Tehnică	Director executiv			
3.8	Aplicare	8	Direcția Patrimoniu	Director executiv			
3.9	Aplicare	9	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.10	Aplicare	10	Serviciul Cămarerie și A.T.O.P.	Șef serviciu			
3.11	Aplicare	11	Serviciul Proiecte	Șef serviciu			
3.12	Aplicare	12	Serviciul Achiziții Publice și Investiții	Șef serviciu			
3.13	-Evidență -Arhivare	13	Compartimentul Control Intern Managerial	Consilier			
3.14.	-Aplicare -Arhivare -Evidență	14	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului	Consilier Consilier			
3.15.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.: _____

4. Scopul activității procedurate

4.1. 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 acestora.

4.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității pe care o descrie.

4.3. Prin Procedură se urmărește asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Procedura sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducerea Consiliului Județean Caraș-Severin, în procesul de luare a deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura stabilește responsabilitățile în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, de către toate compartimentele funcționale, precum și în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Caraș-Severin și vizează ședințele ordinare/extraordinare ale autorității deliberative.

5.2. Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, de către toate compartimentele funcționale implicate în activitatea de elaborare a proiectelor de hotărâri.

5.3. Procedura este disponibilă tuturor angajaților Consiliului Județean Caraș-Severin, în format de hârtie, la nivelul Compartimentului Monitorul Oficial al Județului.

6. Documente de referință

Legislație primară:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.: _____

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Caraș-Severin;

5. Regulamentul privind circuitul documentelor, modalitatea de înregistrare, repartizare, semnare, ștampilare și expediere a documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definirea termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Întocmire	A face să ia ființă și să capete forță definitivă, a alcătui; a elabora un proiect sau un plan, a pune la cale temeinic, pe baze trainice;
2.	Circuit	Drum, distanță parcursă de cineva sau de ceva (pe un itinerar prestabilit și cu întoarcerea la punctul de plecare);
3.	Referat de aprobare	Document oficial, elaborat de către un compartiment de specialitate al instituției, care are rolul de a justifica, motiva și fundamenta necesitatea luării unei decizii administrative sau adoptării unui act normativ, inițiat de către președinte/vicepreședinte/consilieri județeni/cetățeni
4.	Raport de specialitate	Document tehnic și juridic, întocmit de un compartiment de specialitate, care are rolul de a analiza propunerea din punct de vedere legal, tehnic, economic; de a susține sau nu proiectul de hotărâre, și de a oferi fundamentarea profesională a deciziei.
5.	Proiect de hotărâre	Este forma preliminară (propunerea) a unei decizii administrative care urmează să fie supusă dezbaterii și votului consilierilor județeni, în cadrul unei ședințe de consiliu județean.
6.	Aviz	Document cu rol consultativ care să exprime punctul de vedere al comisiilor de specialitate privind legalitatea, oportunitatea și impactul măsurii, poate fi: favorabil, nefavorabil, favorabil cu observații.
7.	Hotărâre	Actul administrativ adoptat de Consiliul Județean, în urma votului consilierilor, are putere juridică și produce efecte obligatorii.
8.	Anexă	Document atașat hotărârii, care detaliază sau completează conținutul acesteia, face parte integrantă din hotărâre și are aceeași valoare juridică.
9.	Compartiment	Direcție/serviciu/compartiment cu coordonator/fără coordonator.
10.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/director executiv adjunct/șef de serviciu/coordonator compartiment.
11.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.: ____

12.	Monitor Oficial	Publicație periodică în care sunt cuprinse legi, decrete, acte normative, comunicări, dispoziții oficiale etc. (în format electronic)
13.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
14.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană informațională și financiară, pentru ca strategiile să fie operaționale.
15.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CJCS	Consiliul Județean Caraș-Severin
6.	E	Elaborare
7.	Ev	Evidență
8.	Mo	Monitorizare
9.	PO	Procedură operațională
10.	Nr.	Număr
11.	V	Verificare
12.	i	Informare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

➤ Scopul acestei proceduri este de a stabili atât implementarea și respectarea normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de hotărâri, cât și stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate aferente acestora, precum și a hotărârilor finale, aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.: _____

8.2. Documente utilizate:

➤ Se consulta baza legală, prin actele normative în vigoare: legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, acte normative specifice domeniului vizat (ex: achiziții publice, finanțări, urbanism, patrimoniu etc.); necesități tehnice (obținerea de date, statistici, planuri, studii de fezabilitate, devize); necesități economico-financiare (sursele de finanțare buget propriu, fonduri europene, parteneriate).

➤ Documentele care stau la baza proiectelor de hotărâri/hotărârilor adoptate sunt următoarele: referate de aprobare¹, rapoarte de specialitate² ale compartimentelor funcționale, avizele comisiilor de specialitate, anexe (dacă este cazul), note de fundamentare (dacă este cazul), amendamente (dacă este cazul).

8.3. Resurse necesare:

1. **Resurse materiale:** birouri, calculatoare personale, imprimante, linii telefonice, internet, consumabile, materiale informatice, acces la baza de date, posibilități de stocare a informației etc.

2. **Resurse umane:** persoanele implicate prin atribuțiile de serviciu în elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea și aplicarea procedurii.

3. **Resurse financiare:** Bugetul propriu al Consiliului Județean Caraș-Severin.

8.4. Metodologia de lucru:

A. Considerații generale:

Pașii practici și regulile clare pe care funcționarii publici și personalul contractual de execuție/de conducere le urmează pentru a aplica corect normele de tehnică legislativă, în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri, precum și stabilirea unei metodologii unitare pentru redactarea acestora și a documentelor suport, precum referatele și rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor și hotărârilor.

B. Metodologia elaborării proiectelor de hotărâri:

1. 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.

2. La elaborarea proiectelor de hotărâri³ se va avea în vedere caracterul acestora de acte subordonate actelor normative de nivel superior, necesitatea corelării conținutului acestora cu prevederile altor hotărâri ale consiliului județean cu care se afla în conexiune, precum și încadrarea obiectului de reglementare al acestora în limitele competenței materiale și teritoriale instituite de lege.

3. Dispozițiile cuprinse în proiectele de hotărâri pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea, fapt care trebuie să rezulte expres din redactarea acestora.

4. Proiectele de hotărâri se redactează într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc. Textul proiectelor de hotărâri trebuie să fie corect din

¹ Modelul referatului de aprobare se regăsește la Anexa nr. 1;

² Modelul raportului de specialitate se regăsește la Anexa nr. 2;

³ Modelul proiectului de hotărâre se regăsește la Anexa nr. 3.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.: _____

punct de vedere al termenilor utilizați, precum și sub aspect gramatical, ortografic și al punctuației, conform normelor academice în vigoare.

5. Proiectele de hotărâri se vor redacta ținând cont și de regulamentele interne/circularele/notele interne prin care au fost stabilite precizări privind condițiile de formă ale documentelor de uz intern/extern întocmite la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin.

6. Proiectul de hotărâre are următoarele părți constitutive: **antet, titlu, preambul, formulă introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului, astfel:**

-antetul instituției este obligatoriu, se va poziționa în partea de sus a primei pagini a proiectului de hotărâre, precum și a anexelor care fac parte integrantă din acesta;

- titlul va cuprinde denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, respectiv *"Proiect de hotărâre privind/pentru..."*;

- preambulul va cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației ce impune recurgerea la această cale de reglementare, temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora urmează a se adopta hotărârea în cauză;

- 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 normativ, cu cifre arabe; în cazul proiectelor de hotărâri care au ca obiect modificări sau completări ale altor proiecte de hotărâri, articolele se numerotează cu cifre romane;

- 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, **ex.: Art. 1. – (1) - (2);**

- anexele proiectelor de hotărâri trebuie să aibă temei cadru în corpul acestora, și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere. *Textul de trimitere trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul administrativ (hotărâre);* în cazul în care sunt prezente mai multe anexe, se va face această mențiune la finele proiectului de hotărâre/hotărârii autorității deliberative, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor, **acestea se vor numerota cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului/hotărârii.** Anexele pot conține desene, tabele, exprimări cifrice, planuri, schițe sau altele asemenea.

Proiectele de hotărâri al căror caracter a fost stabilit ca fiind normativ, după înregistrarea acestora, sunt transmise persoanei desemnate în vederea derulării procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în anul 2013.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.: _____

7. În privința semnării proiectelor de hotărâri, precum și a documentelor care stau la baza acestora, facem următoarele precizări:

- proiectele de hotărâri se avizează, pentru legalitate, de secretarul general al județului;
- referatele de aprobare după ce sunt semnate de inițiatori, se înregistrează, prin grija persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor de resort care au sprijinit redactarea acestora, în aplicația informatică de management a circulației și gestionării documentelor utilizată la nivelul consiliului județean (SOBIS);
- în cazul proiectelor de hotărâri inițiate de către consilierii județeni sau cetățenii județului, acestea împreună cu referatele de aprobare aferente, însoțite prin semnătură/semnături de inițiator/inițiatori, se depun la registratura consiliului județean, însoțite de o adresă de înaintare;
- după înregistrarea referatului de aprobare, proiectul de hotărâre în cauză, se transmite către secretarul general al județului, care, după analizarea acestuia, repartizează lucrarea, în funcție de obiectul reglementării, către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- ulterior înregistrării și transmiterii proiectelor de hotărâri către consilierii județeni, propunerile privind modificarea/completarea acestora se poate face prin intermediul *amendamentelor*, de fond sau de formă.
- amendamentele pot fi inițiate de către președintele/vicepreședinții consiliului județean sau de către consilierii județeni prezenți la ședință, pot fi făcute oral în timpul ședințelor, sau depuse scris;
- proiectele de hotărâri, semnate și avizate, se înregistrează, prin grija compartimentului Monitorul Oficial al Județului, într-un registru special electronic, denumit „*Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative*”, care se publică pe site-ul consiliului județean la secțiunea "Monitorul Oficial Local" subsecțiunea "Hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin"- "Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative".

C. Circuitul proiectelor de hotărâri

- Secretarul General al Județului, remite o adresă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și instituțiilor din subordinea acestuia, prin grija Serviciului Cămară și A.T.O.P., prin care solicită transmiterea materialelor care necesită a fi introduse pe proiectul ordinii de zi a următoarei ședințe ordinare, până la un termen limită.
- În termenul stabilit prin adresa menționată, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate 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, în original, care se înregistrează în registrul electronic pentru evidența proiectelor de hotărâri, prin grija compartimentului Monitorul Oficial al Județului.
- Secretarul General al Județului stabilește compartimente de resort la care se repartizează proiectele de hotărâri și le transmite acestora, în vederea emiterii rapoartelor de specialitate.
- Cu cel mult 6 zile înaintea ședinței ordinare a consiliului județean, compartimentele funcționale, după întocmirea rapoartelor de specialitate, vor transmite toată documentația Secretarului General al Județului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.: _____

- Secretarul General al Județului înaintează Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de alte documente justificative în vederea analizării și semnării referatului de aprobare.

- După semnarea referatelor de aprobare de către președinte, și avizarea proiectelor de hotărâri de către secretarul general al județului, acesta, prin grija Serviciului Cămară și A.T.O.P. înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri însoțite de rapoartele compartimentelor de resort și de referatele de aprobare în vederea întrunirii în ședință de comisie, pentru emiterea avizelor.

- Nominalizarea comisiilor de specialitate ale consiliului județean care trebuie să avizeze proiectele de hotărâri ale consiliului județean, se face de către secretarul general al județului, în cadrul documentului de convocare a ședințelor, în funcție de obiectul de reglementare al proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a acestora.

- Avizele întocmite de comisiile de specialitate, favorabile cu/fără amendamente sau nefavorabile, semnate de președintele comisiei, se înregistrează prin intermediul programului SOBIS, de către personalul din cadrul Serviciului Cămară și A.T.O.P., care, va asigura transmiterea acestora către consilierii județeni, împreună cu restul documentației.

- Serviciul Cămară și A.T.O.P., va transmite consilierilor județeni, prin poșta electronică, toate materialele cuprinse pe proiectul ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședinței ordinare și 3 zile în cazul ședințelor extraordinare.

- Documentele în formă originală, vor fi arhivate la dosarul de ședință, prin grija Serviciului Cămară și A.T.O.P.

D. Publicarea proiectelor de hotărâri

- proiectele de hotărâri, semnate și avizate, se înregistrează, prin grija compartimentului Monitorul Oficial al Județului, într-un registru special electronic, denumit „*Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative*”, care se publică pe site-ul consiliului județean la secțiunea "Monitorul Oficial Local" subsecțiunea "Hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin"- "Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative";

- după adoptarea acestora în ședința de consiliu județean, hotărârile autorității deliberative⁴ se publică pe site-ul instituției, la secțiunea "Monitorul Oficial Local" subsecțiunea "Hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin", prin grija persoanei desemnate din cadrul compartimentului Monitorul Oficial al Județului, fără semnătura olografă, conform prevederilor Anexei nr. 1 din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Modelul hotărârilor se regăsește la Anexa nr. 4.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.: _____

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul funcțional	A	Ah	Ap	Av	E	Ev	Mo	V	i
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Președinte CJCS									x
2.	Vicepreședinte CJCS Președinte Comisia de Monitorizare				x					x
3.	Vicepreședinte CJCS									x
4.	Secretarul General al Județului									x
5.	Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală			x						
6.	Direcția Financiar-Administrativ			x						
7.	Direcția Tehnică			x						
8.	Direcția Patrimoniu			x						
9.	Arhitect Șef			x						
10.	Serviciul Cămară și A.T.O.P.			x						
11.	Serviciul Proiecte			x						
12.	Serviciul Achiziții Publice și Investiții			x						
13.	Serviciul Proiecte cu Finanțare Națională, Relații Externe și Ghiseu Unic			x						
14.	Compartimentul Control Intern Managerial		x				x			
15.	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului		x	x			x			

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.: _____

10. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA nr. 1



ROMÂNIA
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
 E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



REFERAT DE APROBARE

la proiectului de hotărâre privind/pentru.....

- 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 Consiliului Județean Caraș-Severin 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.

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE/VICEPREȘEDINTE/
CONSILIER JUDEȚEAN

(se menționează funcția și numele)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.: _____

ANEXA nr. 2



ROMÂNIA
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
 E-mail: cjes@cjes.ro, www.cjes.ro, CUI 3227890



DIRECȚIA...../SERVICIUL.....
Nr.....

RAPORT DE SPECIALITATE **la proiectul de hotărâre privind/pentru**

1. Descrierea situației actuale (în cazul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, 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/ȘEF SERVICIU/CONSILIER
 (se menționează funcția și numele)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.: _____

ANEXA nr. 3



ROMÂNIA
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
 E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



PROIECT DE HOTĂRÂRE **privind/pentru.....**

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință.....;
 Având în vedere referatul de aprobare nr. la proiectul de hotărâre,
 Luând în considerare avizul/avizele comisiilor de specialitate;
 Ținând seama de prevederile art....
 În temeiul prevederilor art. 136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art. 173 alin. (1) lit. d) la care se raportează art. 173 alin. (5) lit. h), art. 182 alin. (1)-(3), art. 196 alin. (1) lit. (a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRÂȘTE

Art. 1.

Art. 2.

Art. 3.

AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
 (se menționează funcția și numele)

Nr: _____

Data: _____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.: _____

ANEXA nr. 4



ROMÂNIA
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
 CONSILIUL JUDEȚEAN
 Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
 Tel. +40 – (0)255 – 211420, 1 Fax: +40 (0)255 211127
 E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



HOTĂRÂRE **privind/pentru.....**

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință.....;
 Având în vedere referatul de aprobare nr. la proiectul de hotărâre,
 Luând în considerare avizul/avizele comisiilor de specialitate;
 Ținând seama de prevederile art....
 În temeiul prevederilor art. 136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art. 173 alin. (1) lit. d) la care se raportează art. 173 alin. (5) lit. h), art. 182 alin. (1)-(3), art. 196 alin. (1) lit. (a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRÂȘTE

Art. 1.

Art. 2.

Art. 3.

PREȘEDINTE,
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

(se menționează funcția și numele)

Nr: _____
 Data: _____

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COMPARTIMENTUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE, TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN Cod: PS: V.C.3-03	Ediția: I Nr. de exemplare: 14
		Revizia: 0
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.: _____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagină de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4-5
7.	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-15
11.	Cuprins	16