

DISPOZIȚIA NR. 59 /2021

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare

Președintele Consiliului Județean Satu Mare,
având în vedere Referatul Direcției juridice nr. 4.974/10.03 2021 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare,

luând în considerare:

- prevederile art.84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 5/29.01.2021,
- prevederile art. 7- 10 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- prevederile art.1 alin. (2) lit. b) din Anexa nr.1 – *PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic* - la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare, prevăzut în *anexa* care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice prevederi contrare se abrogă.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează președintele Consiliului Județean Satu Mare, vicepreședinții Consiliului Județean Satu Mare, consilierii județeni, secretarul general al județului, conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare și organismele prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică de interes județean aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu persoanele menționate la art.3 și se publică, în format electronic, în „MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare”, subeticheta „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE, prin grija secretarului general al județului.

Satu Mare, la 11.03 -2021

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT

**cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația
proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare**

SECȚIUNEA 1 - Dispoziții privind inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean

Art. 1. (1) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Județean Satu Mare, denumit în continuare „consiliul județean” adoptă acte administrative cu caracter normativ sau individual, denumite hotărâri. Până la momentul adoptării lor, în condițiile legii, acestea se numesc **proiecte de hotărâri**.

(2) Hotărârile consiliului județean se adoptă pentru reglementarea unor activități de interes județean în domeniile în care această autoritate deliberative constituită la nivel județean are atribuții legale, pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor/ordonanțelor Guvernului, ordinelor miniștrilor, acestea trebuind să se limiteze strict la cadrul și condițiile stabilite de actele pe baza și în executarea cărora au fost adoptate, neputând conține prevederi care să contravină reglementărilor din actele normative de nivel superior.

Art. 2. Proiectele de hotărâri ale consiliului județean pot fi inițiate de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean, de consilierii județeni (individual sau în grup) sau de cetățeni.

Art. 3. (1) Structurile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pot propune președintelui consiliului județean sau vicepreședinților consiliului județean inițierea unor proiecte de hotărâri a căror obiect de reglementare se află în legătură cu atribuțiile lor specifice.

(2) Organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean pot propune președintelui consiliului județean sau vicepreședinților consiliului județean, prin intermediul unor „*Note de fundamentare*”, inițierea unor proiecte de hotărâri a căror obiect de reglementare se află în legătură cu atribuțiile lor specifice.

Art. 4. (1) Cetățenii cu domiciliul sau reședința în Județul Satu Mare pot propune consiliului județean, spre dezbateră 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 Satu Mare.

(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 înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în Județul Satu Mare.

(7) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul general al județului, proiectul de hotărâre urmează procedurile reglementare de lucru ale consiliului județean.

SECȚIUNEA 2 - Dispoziții privind elaborarea /redactarea, semnarea și înregistrarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a instrumentelor de prezentare și motivare a acestora

Art. 5. (1) Elaborarea/redactarea proiectelor de hotărâri se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) Proiectele de hotărâri sunt însoțite, ca instrumente de prezentare și motivare a acestora, de referate de aprobare, elaborate de inițiatori cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare se elaborează / redactează cu respectarea normelor generale de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea normelor specifice cuprinse în prezenta metodologie.

Art. 6. (1) Proiectele de hotărâri trebuie să instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență de reglementare, iar soluțiile pe care le cuprind trebuie să fie temeinic fundamentate, urmărindu-se corelarea acestora cu ansamblul reglementărilor legislației naționale, legislației comunitare și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) La elaborarea proiectelor de hotărâri 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 află 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 punct de vedere al termenilor utilizați, precum și sub aspect gramatical, ortoepic, ortografic și al punctuației, conform normelor academice în vigoare.

(5) Redactarea proiectelor de hotărâri se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, utilizându-se în mod obligatoriu scrierea cu diacritice, fiind interzisă folosirea regionalismelor, neologismelor și a abrevierilor, precum și prezentarea unor explicații. Utilizarea verbelor se face, de regulă, la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

Art. 7. În procesul de elaborare al proiectelor de hotărâri, vor fi parcurse, de regulă, următoarele etape:

- a) stabilirea obiectului și scopului reglementării;
- b) stabilirea actelor normative care reglementează problematica respectivă și abilitarea consiliului județean să stabilească măsuri pentru aplicarea lor;
- c) culegerea și selectarea informațiilor;
- d) prelucrarea și analiza informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție;
- f) realizarea, dacă este cazul, a unor studii de oportunitate sau impact asupra acestor variante;
- g) delimitarea variantei celei mai optime ca scop și posibilitate de ducere la îndeplinire.

Art. 8. (1) În situațiile în care legea prevede în mod expres sau în cazul hotărârilor de importanță și complexitate deosebită, se întocmesc, ca instrumente de motivare, prin grija compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, „studii de impact / oportunitate”, care se elaborează în scopul estimării costurilor și beneficiilor aduse în plan economic și social prin adoptarea hotărârii în cauză, precum și pentru a se evidenția eventualele dificultăți ce ar putea apărea în procesul de punere în practică a reglementării propuse.

(2) În studiile de impact / oportunitate se va face referire, de regulă, la:

- a) starea de fapt existentă la momentul elaborării proiectului de hotărâre;
- b) modificările care se propun a fi aduse hotărârilor existente în domeniu;
- c) obiectivele urmărite prin modificarea hotărârilor existente;
- d) mijloacele disponibile în vederea realizării scopurilor propuse;
- e) dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții;
- f) evaluarea costurilor impuse de adoptarea proiectului de hotărâre și a eventualelor economii bugetare generate de aceasta, motivele care stau la baza acestei evaluări, precum și la modalitatea de calcul a costurilor și economiilor;
- g) beneficiile rezultate prin implementarea hotărârii în cauză, altele decât cele de natură economică;
- h) analiza comparativă a costurilor și a beneficiilor pe care le implică proiectul de hotărâre, din care să reiasă dacă beneficiile sunt justificate de costuri.

Art. 9. Structural, un proiect de hotărâre este format din: antet, titlu, formula introductivă, preambul, partea dispozitivă și semnături.

Art. 10. **Antetul** se aplică în colțul din stânga- sus al primei file a proiectului de hotărâre și pe eventualele anexe ale acestuia, utilizându-se următoarea formulă:

„România,
Județul Satu Mare,
Consiliul Județean” ;

Art. 11. (1) **Titlul** cuprinde denumirea generică a actului urmată de obiectul reglementării, exprimat sintetic, respectiv: „Proiect de hotărâre nr. ___ din data ___ privind/pentru _____”.

(2) În cazul unui proiect de hotărâre prin care se propune modificarea/completarea/abrogarea, după caz, a unei hotărâri în vigoare, titlul acestuia va exprima operațiunea de modificare/completare/abrogare, după caz, avută în vedere, sens în care se va utiliza următoarea sintagmă: “Proiect de hotărâre nr. ___ din data ___ pentru modificarea/completarea/abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. ___ din data ___ privind _____”.

Art. 12. **Formula introductivă** cuprinde denumirea autorității deliberative, respectiv: „Consiliul Județean Satu Mare”, urmată, după preambul, de precizarea deciziei de adoptare a hotărârii, respectiv: „Hotărăște:”.

Art. 13. În **preambul** se precizează instrumentul de prezentare și motivare care însoțește proiectul de hotărâre, documentele și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora urmează a se adopta hotărârea în cauză, cu indicarea obligatorie a prevederilor corespunzătoare din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sens în care se utilizează următoarele sintagme: „având în vedere ...”, „ținând cont de prevederile ...”, „luând în considerare prevederile ...”, „în conformitate cu prevederile ...”, „raportat la prevederile ...”, „în temeiul prevederilor ...” .;

Art. 14. (1) **Partea dispozitivă** cuprinde conținutul propriu zis al reglementării ce face obiectul proiectului de hotărâre.

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

(3) Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

(4) Articolele se exprimă prin abrevierea „Art.” și se numerotează crescător, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe.

(5) Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

(6) În cuprinsul proiectelor de hotărâri care au ca obiect modificarea/completarea/abrogarea, după caz, a altor hotărâri, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate/completate/abrogate.

(7) În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

(8) Alineatul, ca subdiviziune a articolului, se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală și este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului, iar dacă dispoziția nu poate fi exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă.

(9) În situația în care un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(10) Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(11) O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi, iar în situația în care ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicație separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

(12) În cazul în care o normă din cuprinsul proiectului de hotărâre este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul/alineatul care o conține, respectiv la hotărârea care o conține, caz în care este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

(13) Referirea la o altă hotărâre sau la un articol din aceasta, în cuprinsul părții dispozitive a unui proiect de hotărâre, se face prin menționarea titlului, a numărului său și a datei adoptării hotărârii la care se face referire, respectiv a articolului/alineatului din aceasta, astfel încât orice confuzie să fie exclusă, sens în care se utilizează următoarea sintagmă: „*Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. _____ din data _____ privind/pentru _____*”.

(14) Dacă este cazul, în cadrul părții dispozitive a proiectului de hotărâre se includ, spre final, și dispoziții privind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a hotărârii în cauză, data de la care prevederile în cauză produc efecte, perioada de aplicare sau data încetării aplicării lor și implicațiile asupra altor hotărâri, cum sunt modificări, completări, abrogări, etc.

(15) În partea finală a dispozitivului se fac precizări legate de persoanele /compartimentele /entitățile responsabile cu punerea în executare a hotărârii în cauză, cu specificarea, dacă este cazul, a termenelor de punere în executare, precizări privind comunicarea / aducerea la cunoștința publică, după caz, a actului administrativ în cauză, precum și precizarea localității și datei (în alb) a adoptării.

Art. 15. Partea de semnături se inserează la finalul proiectului de hotărâre și cuprinde:

- a) funcția, numele și prenumele inițiatorului/inițiatorilor, în stânga filei;
- b) funcția, numele și prenumele persoanei care avizează, pentru legalitate, proiectul de hotărâre, în dreapta filei;

Art. 16. (1) În cazul proiectelor de hotărâri de mare întindere, conținutul acestora se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

a) dispoziții generale sau principii generale, care cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare și determină obiectul și principiile acesteia, acestea grupându-se în primul capitol;

b) dispoziții privind fondul reglementării, care cuprind reglementarea propriu-zisă a relațiilor sociale ce fac obiectul proiectului de hotărâre, iar succesiunea și gruparea dispozițiilor de fond se fac în ordinea logică a desfășurării activității reglementate, asigurându-se ca prevederile de drept material să preceadă pe cele de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancțiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispozițiilor tranzitorii și finale;

c) dispoziții tranzitorii, care se folosesc în cazul în care prevederile unei hotărâri vechi sunt înlocuite de prevederile hotărârii noi și cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită;

d) dispoziții finale, care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a hotărârii în cauză; data de la care aceasta produce efecte; perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale, în cazul hotărârilor cu caracter temporar; implicațiile asupra altor hotărâri, cum sunt modificările, completările, abrogările, precum și dispoziția de republicare, etc, dacă este cazul.

(2) În cazul unor reglementări de mică întindere, textul se poate redacta fără a se marca distinct elementele prevăzute la alin. (1), urmând însă aceiași ordine de prezentare.

(3) În cadrul structurii prevăzute la alin. (1), articolele pot fi grupate pe titluri, capitole sau părți, care se pot împărți în secțiuni, iar acestea, după caz, în paragrafe, care se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

(4) În succesiunea pe care o au în structura din care fac parte, titlurile, capitolele și părțile se numerotează cu cifre romane, iar secțiunile și paragrafele cu cifre arabe.

Art. 17. (1) La redactarea proiectelor de hotărâri se pot folosi, ca părți componente ale acestora, **anexe**, care conțin prevederi ce cuprind, cu precădere, exprimări cifrice, desene, tabele, planuri, schițe sau altele asemenea.

(2) Se pot constitui în anexe la proiectele de hotărâri și reglementări ample, precum: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexele trebuie să aibă un temei-cadru în corpul proiectului de hotărâre și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că : „*Anexa face parte integrantă din hotărâre*”, iar dacă sunt mai multe anexe, în finalul proiectului de hotărâre se include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Pentru identificarea anexelor se utilizează sintagma “*Anexa nr. ___ la Proiectul de hotărâre nr. ... din ...*”, iar numerotarea acestora se face cu cifre arabe, crescător, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului de hotărâre, la care se adaugă, dacă este cazul, titlul anexei, care cuprinde exprimarea sintetică a obiectului acesteia.

Art.18. (1) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare, ca instrumente de prezentare și motivare a acestora, se însușesc de către inițiatori prin semnătură.

(2) Anexele proiectelor de hotărâri, cu excepția celor care cuprind documentații, rapoarte și studii tehnice sau alte asemenea înscrisuri, care au fost însușite prin semnătură de cei care le-au întocmit, se însușesc de către inițiatori prin semnătură și se contrasemnează de către conducătorii compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean care, fie au propus inițierea proiectului, fie au fost însărcinați cu întocmirea raportului de specialitate.

(3) Proiectele de hotărâri se avizează, pentru legalitate, de secretarul general al județului.

(4) Referatele de aprobare, 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,.

(5) Proiectele de hotărâri, semnate și avizate, se înregistrează, prin grija compartimentului relații cu consilierii, într-un registru special denumit, „*Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri al Consiliului Județean Satu Mare pe anul ___*”, al cărui format se regăsește în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament și care se publică pe pagina de internet a consiliului județean în eticheta “MONITORUL OFICIAL LOCAL al Județului Satu Mare” / subeticheta “HOTĂRÂRILE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE”.

(6) Documentele care susțin motivarea proiectelor de hotărâri se atașează, în original sau în copie conformă cu originalul, după caz, referatelor de aprobare, urmând ca, după adptarea hotărârilor, acestea să fie arhivate în dosarul de ședință aferent - exemplarul nr.1.

(7) În situația în care se invocă ordine, instrucțiuni, circulare ori alte acte normative emise de autoritățile administrației publice centrale, nepublicate în Monitorul Oficial, acestea se vor transmite, în copie conformă cu originalul, odată cu proiectul de hotărâre.

Art. 19. (1) Proiectele de hotărâri, respectiv anexele acestora, precum și referatele de aprobare se redactează în 5 exemplare originale, cu caractere Times New Roman, de mărime 12, la un rând sau la un rând și jumătate, cu diacritice, fără sublinieri sau prescurtări.

(2) În cazul în care proiectele de hotărâri sau referatele de aprobare conțin 2 sau mai multe file, acestea se numerotează. Filele anexelor se numerotează separat.

(3) În colțul din stânga, jos, al ultimei file, documentele menționate la alin.(1) vor purta mențiuni privind inițialele numelui și prenumelui persoanei care a asigurat redactarea / tehnoredactarea, numărul de exemplare și semnătura acesteia.

SECȚIUNEA 3 - Dispoziții privind modificarea/completarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean

Art. 20. (1) Ulterior înregistrării și comunicării proiectelor de hotărâri, propuneri privind modificarea / completarea acestora pot fi făcute prin intermediul **amendamentelor**, de fond sau de formă.

(2) Amendamentele pot fi inițiate de către președintele /vicepreședinții consiliului județean, de către comisiile de specialitate ale consiliului județean sau de către consilierii județeni prezenți la ședință.

(3) Amendamentele se formulează în scris, anterior desfășurării ședinței consiliului județean, se susțin verbal în plenum ședinței de către inițiatori și cuprind cel puțin următoarele elemente:

a) datele de identificare ale inițiatorului;

b) numărul de înregistrare al amendamentului în aplicația informatică de management a circulației și gestionării documentelor utilizată la nivelul consiliului județean;

c) titlul proiectului de hotărâre a consiliului județean pentru care se depune amendamentul și numărul de înregistrare al acestuia;

c) textul amendamentului formulat, constând în propunerea concretă de modificare / completare a proiectului de hotărâre în discuție, inclusiv propunerea de eliminare a unor texte din cuprinsul acestuia;

d) motivația amendamentului;

e) semnătura inițiatorului.

(4) În mod excepțional, în timpul dezbaterilor se pot formula și amendamente verbale, însă, în acest caz, doar de comun acord cu inițiatorul proiectului de hotărâre vizat. Conținutul amendamentelor verbale se menționează în procesul-verbal de ședință.

Art. 21. (1) Pentru a putea fi dezbătute, amendamentele trebuie depuse la secretarul general al județului, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lor către consilierii județeni / inițiatori, cel mai târziu în ziua ședinței consiliului județean.

(2) Amendamentele formulate de către comisiile de specialitate ale consiliului județean se transmit secretarului general al județului odată cu avizele comisiei și se pot referi doar la acele proiecte de hotărâri ce au fost avizate favorabil de către acestea.

Art. 22. (1) În situația în care cu privire la un proiect de hotărâre există un singur amendament, acesta se poate supune la vot odată cu proiectul de hotărâre vizat.

(2) În situația în care există mai multe amendamente depuse pentru același proiect de hotărâre, secretarul general al județului numerotează amendamentele depuse, în ordine crescătoare a articolelor vizate din cadrul proiectului de hotărâre.

(3) În cazul în care două sau mai multe amendamente se referă la același text din cadrul aceluiași proiect de hotărâre, acestea se numerotează în ordinea în care au fost primite.

Art. 23. (1) Amendamentele se supun votului consiliului județean în ordinea numerotării lor.

(2) Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte amendamente care cuprind prevederi contrare amendamentului adoptat se socotesc respinse fără a mai fi supuse votului.

(3) După supunerea la vot a tuturor amendamentelor se supune la vot proiectul de hotărâre a consiliului județean în forma cu amendamentele adoptate.

Art. 24. Inițiatorul unui amendament îl poate retrage sau poate renunța la susținerea acestuia, în orice moment. În acest caz, amendamentul nu se mai supune la vot.

Art. 25. (1) Respingerea unui proiect de hotărâre a consiliului județean înscris pe ordinea de zi, precum și orice supunere la vot a unei propuneri înscrise pe ordinea de zi nu constituie hotărâre a consiliului județean ca act administrativ, în acest caz, menționându-se doar rezultatul votului în procesul-verbal al ședinței, fără redactarea unei hotărâri a consiliului județean.

(2) Supunerea la vot în timpul ședințelor consiliului județean a unei situații procedurale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare nu constituie hotărâre a consiliului județean ca act administrativ. Menționarea acestor situații procedurale, precum și rezultatul votului se fac obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

SECȚIUNEA 4 - Dispoziții speciale privind proiectele de hotărâri, cu caracter normativ, ale consiliului județean

Art. 26. În cazul proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, anterior avizării și adoptării acestora, se va asigura, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop din cadrul compartimentului relații cu consilierii, denumită „*persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă*”, desfășurarea procedurilor privind participarea persoanelor interesate la elaborarea actelor normative, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu normele specifice cuprinse în prezenta secțiune și cu prevederile specifice din procedura documentată de sistem elaborată la nivelul instituției, PS- 17.

Art. 27. (1) În cadrul procesului de elaborare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, este obligatorie realizarea unei informări publice cu privire la această acțiune și organizarea, dacă acest lucru se solicită de către entitățile prevăzute de lege, a unei întâlniri în care să se dezbată public respectivele proiecte de hotărâri.

(2) Informarea publică cu privire la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ se face prin publicarea pe pagina de internet a consiliului județean, la eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare” / subeticheta „ALTE DOCUMENTE”, afișarea la sediul consiliului județean, într-un spațiu accesibil publicului și prin transmiterea, spre informare, către mass-media locală a unui ANUNȚ, semnat de inițiator și de secretarul general al județului.

(3) Anunțul precizat la alin. (2) se aduce la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză și va cuprinde:

- a) data afișării,
- b) referatul de aprobare aferent proiectului de hotărâre,
- c) studiul de impact / oportunitate / fezabilitate, dacă este cazul;
- d) proiectul de hotărâre cu caracter normativ în cauză,
- e) termenul-limită, care trebuie să fie de cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului, pentru primirea, în scris, a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, cu valoare de recomandare, cu privire la proiectul de hotărâre în cauză;
- f) modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii privind proiectul în cauză,

(4) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (3).

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile exprimate de cei interesați se consemnează în registrul special denumit „*Registru pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare cu caracter normativ*”, care se publică pe pagina de internet a consiliului județean în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare” / subeticheta „ALTE DOCUMENTE”.

(6) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ se transmit tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(7) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(8) În registrul special precizat la alin. (5) se menționează, cel puțin, următoarele elemente

- a) data primirii propunerii, opiniei sau recomandării;
- b) datele de contact ale persoanei de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
- c) articolele din proiectul de hotărâre la care se referă propunerea, opinia sau recomandarea.

Art. 28. (1) Organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public un proiect de hotărâre cu caracter normativ este obligatorie, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică,

(2) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(3) Dezbaterile publice se desfășoară cu respectarea următoarelor reguli:

a) în vederea organizării întâlnirii, se va publica pe pagina de internet a consiliului județean și se va afișa la sediul consiliului județean, alături de anunțul prevăzut la art.27 alin. (2), data și locul unde urmează să fie organizată dezbaterea, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

b) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu persoana/persoanele care au inițiat proiectul de hotărâre, persoanele care au participat la elaborarea referatului de aprobare, a studiului de impact /oportunitate, după caz, sau a proiectului de hotărâre și secretarul general al județului;

c) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat /expus propunerile / recomandările cu referire concretă doar la proiectul de hotărâre în discuție;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, se va asigura accesul public, pe pagina de internet a consiliului județean, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de hotărâre în diverse etape ale elaborării, precum și versiunea finală a proiectului de hotărâre.

(4) Toate documentele elaborate cu ocazia dezbaterii publice vor fi publicate pe pagina de internet a consiliului județean, în secțiunea dedicată, respectiv în eticheta "MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare"/ subeticheta „ALTE DOCUMENTE“, iar în toate actualizările din această pagină se va menționa obligatoriu data afișării acestora.

Art. 29. (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ supuse dezbaterii publice se transmit spre avizare și adoptare numai după definitivarea acestora, pe baza propunerilor, sugestiilor sau opiniilor, cu valoare de recomandare, formulate de persoanele sau organizațiile interesate,

(2) Toate recomandările formulate și primite vor fi analizate de către compartimentele de resort care au elaborat proiectul de hotărâre în cauză, initiator și secretarul general al județului.

(3) Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de persoanele sau organizațiile interesate, va fi justificată în scris,

Art. 30. Anunțul sedinței consiliului județean în care urmează să fie dezbătute proiectele de hotărâri cu caracter normativ, cu privire la care au fost prezentate sugestii și propuneri în scris de către persoane și organizații interesate, va fi adus și la cunoștința acestora.

Art. 31. În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectul de hotărâre cu caracter normativ în cauză se supune adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 32. Prevederile legale privind transparența decizională nu se aplică procesului de elaborare a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică la nivel național, precum și deliberările consiliului care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit Legii 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), cu modificările ulterioare.

Art. 33. Îndeplinirea obligațiilor aferente procedurii de transparență decizională cu privire la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter normativ, potrivit dispozițiilor prezentei secțiuni, se constată în cadrul unui proces-verbal întocmit de persoana desemnată și însoțit de către secretarul general al județului, care, însoțit de documentele doveditoare, se depune la dosarul special al ședinței în care va fi dezbătut proiectul de hotărâre în cauză.

SECȚIUNEA 5 - Dispoziții privind termenele și circulația proiectelor de hotărâri

Art. 34. Elaborarea/redactarea proiectelor de hotărâri, indiferent de cine sunt inițiate/propuse, se face în conformitate cu prevederile art. 5 - 18 din prezentul regulament.

Art. 35. (1) În vederea stabilirii proiectelor ordinii de zi și convocării ședințelor consiliului județean, secretarul general al județului, prin intermediul compartimentului relații cu consilierii, structură cu responsabilități în domeniul organizării ședințelor consiliului județean, consultă, de regulă lunar sau de ori de câte ori este necesar, compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean și inventariază problemele ce necesită a face obiectul dezbaterii în consiliul județean.

(2) Pentru a putea fi supuse dezbaterii, proiectele de hotărâri trebuie, în mod obligatoriu, să fie însoțite de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare;

b) raportul /rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) avizul/avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

d) alte documente prevăzute de legislația specială, dacă este cazul.

Art. 36. (1) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate de președintele/vicepreședinții consiliului județean, redactarea acestora, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate se asigură de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, prin intermediul persoanelor desemnate în acest sens de către conducătorii acestor structuri.

(2) Stabilirea condițiilor și termenelor de redactare a proiectelor de hotărâri, precum și desemnarea/nominalizarea persoanelor din cadrul compartimentelor de resort responsabile în acest sens, se face de către conducătorii acestor structuri.

Art. 37. (1) După finalizare, proiectele de hotărâri și referatele de aprobare se transmit, prin grija persoanei desemnate potrivit art. 36 alin. (2), către inițiatori în vederea însușirii acestora, potrivit prevederilor art. 18 alin. (1) și (2) din prezentul regulament.

(2) Referatele de aprobare, semnate de inițiatori, se înregistrează în aplicația informatică de management a circulației și gestionării documentelor utilizată la nivelul consiliului județean, prin grija persoanei desemnate potrivit art. 36 alin. (2).

Art. 38. (1) Nominalizarea compartimentelor de resort cărora li se transmit proiectele de hotărâri, însoțite de documentele de prezentare și de motivare aferente, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate se face de către președintele consiliului județean împreună cu secretarul general al județului, în funcție de obiectul reglementării respectivelor proiecte de hotărâri.

(2) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentelor însoțitoare, se comunică și data de depunere a rapoartelor avându-se grijă ca acestea să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(3) Rapoartele trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (2), 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 resort se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

(4) Rapoartele compartimentelor de resort, ca documente de fundamentare tehnică/economică / juridică a proiectelor de hotărâri, vor fi semnate de conducătorii respectivelor structuri, de persoanele care le-au întocmit și vor fi vizate juridic de către consilierul juridic din cadrul structurii respective sau, în lipsa acestuia, de către consilierul juridic desemnat în acest sens de către conducătorul direcției juridice.

(5) Viza juridică dată de consilierul juridic din cadrul compartimentului de resort este un instrument de control intern managerial și reprezintă opinia sa motivată, prin prisma documentelor de prezentare și de motivare însoțitoare precum și a prevederilor legale incidente, cu privire la legalitatea proiectului de hotărâre în cauză.

Art. 39. După semnare, rapoartele compartimentelor de resort se înregistrează în aplicația informatică de management a circulației și gestionării documentelor utilizată la nivelul consiliului județean, prin grija conducătorilor compartimentelor de resort.

Art. 40. (1) Proiectele de hotărâri, însoțite de documentele de prezentare și de motivare, inclusiv de rapoartele de specialitate aferente, se depun, prin grija persoanei desemnate potrivit art. art. 36 alin. (2), la secretarul general al județului, în vederea analizării și avizării pentru legalitate.

(2) În cadrul procedurii de analizare și avizare pentru legalitate a proiectelor de hotărâri, secretarul general al județului, cu consultarea compartimentului/compartimentelor de resort implicate și a persoanei desemnate potrivit prevederilor art.26, stabilește și caracterul normativ sau individual al acestora.

Art. 41. (1) Proiectele de hotărâri, semnate de inițiatori și avizate de secretarul general al județului, însoțite de documentele de prezentare și de motivare aferente, inclusiv de rapoartele de specialitate, se depun la compartimentul relații cu consilierii, care înregistrează proiectele de hotărâri în „*Registrul pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare*” prevăzut la art.18 alin. (5) din prezentul regulament.

(2) Odată cu depunerea la compartimentul relații cu consilierii a documentelor precizate la alin.(1) în format tipărit, persoana desemnată potrivit art. 36 alin.(2) din prezentul regulament procedează și la încărcarea formei electronice a acestora, care poate fi un fișier Word și/sau Excel, în rețeaua locală de intranet a consiliului județean (TRAFIC) - folderul „ ȘEDINȚE CJ Satu Mare”, subfolderul destinat ședinței din data în care respectivele proiecte de hotărâri urmează a fi supuse dezbaterii.

(3) Prin intermediul compartimentului relații cu consilierii, materialele înscrise pe ordinea de zi a ședințelor, sunt puse la dispoziție, odată cu notificarea convocării, consilierilor județeni și președintelui consiliului județean, prin e-mail. Aceste documente vor fi puse la dispoziție și în format tipărit președintelui/vicepreședinților consiliului județean și secretarului general al județului, iar,cu excepția situațiilor în care ședințele se desfășoară prin mijloace electronice de comunicare la distanță, și președinților comisiilor de specialitate ale consiliului județean.

(4) Proiectele de hotărâri a căror caracter a fost stabilit ca fiind normativ, după înregistrarea acestora potrivit alin. (1), sunt transmise persoanei desemnate prevăzute la art.26 în vederea derulării procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederilor cuprinse în Secțiunea 4 din prezentul regulament.

Art. 42. (1) Nominalizarea comisiilor de specialitate ale consiliului județean care trebuie să avizeze proiectele de hotărâri ale consiliului județean, se face de către președintele consiliului județean împreună cu 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.

(2) Avizele întocmite de comisiile de specialitate, favorabile cu/fără amendamente sau nefavorabile, semnate de președintele, secretarul și de secretarul tehnic al comisiei, se înregistrează într-un registru special al comisiilor respective și sunt prezentate, prin intermediul secretarilor tehnici ai comisiilor, secretarului general al județului, care, prin intermediul compartimentului relații cu consilierii, asigură transmiterea acestora către consilierii județeni, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi a ședinței din data în care respectivele proiecte de hotărâri urmează a fi supuse dezbaterii.

Art. 43. (1) În cazul proiectelor de hotărâri inițiate de către consilierii județeni sau cetățenii județului, acestea și referatele de aprobare aferente, însoțite prin semnătură/semnături de inițiator/inițiatori, se depun la registratura consiliului județean, însoțite de o adresă de înaintare.

(2) 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.

(3) Conducătorul compartimentului de resort nominalizat potrivit alin. (2) desemnează o persoană din cadrul compartimentului în cauză care va urmări și asigura circuitul proiectului de hotărâre, potrivit prevederilor prezentei secțiuni.

Art. 44. (1) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu semnarea / contrasemnarea / avizarea rapoartelor de specialitate / proiectelor de hotărâri, pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestor operațiuni în condițiile prevederilor art. 490, respectiv ale art. 553 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza rapoartele de specialitate /proiectele de hotărâri precum și eventualele obiecții se fac în scris și motivat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special denumit „*Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și a obiecțiilor cu privire la legalitatea acestora*“, care se publică pe pagina de internet a consiliului județean în eticheta ”MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare” /subeticheta „ALTE DOCUMENTE“.

SECȚIUNEA 6 - Dispoziții privind redactarea, semnarea și înregistrarea hotărârilor adoptate de consiliul județean

Art. 45. Proiectele de hotărâri ale consiliului județean, adoptate în condițiile legii, devin hotărâri, ce constituie acte administrative de autoritate, cu caracter normativ sau individual.

Art. 46. Hotărârile consiliului județean se redactează, prin grija compartimentului relații cu consilierii cu sprijinul, dacă este cazul, a compartimentelor de resort, cu respectarea formatului - cadru prevăzut în **Anexa nr.2** la prezentul regulament.

Art. 47. (1) Hotărârile consiliului județean se semnează de președintele consiliului județean sau, de persoana care a asigurat, în condițiile legii, conducerea ședinței în care acestea au fost adoptate, se contrasemnează de secretarul general al județului și vor avea aplicat sigiliul consiliului județean.

(2) Anexele hotărârilor, cu excepția celor care cuprind documentații, rapoarte și studii tehnice sau alte asemenea înscrisuri, care au fost însușite prin semnătură de cei care le-au întocmit, se semnează de președintele consiliului județean sau de persoana care a asigurat conducerea ședinței și se contrasemnează de către secretarul general al județului.

(3) Secretarul general al județului nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului județean, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 48. Hotărârile consiliului județean se înregistrează, prin grija compartimentului relații cu consilierii, într-un registru special denumit „*Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare pe anul _____*”, al cărui format se regăsește în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament și care se publică pe pagina de internet a consiliului județean în eticheta "MONITORUL OFICIAL LOCAL al Județului Satu Mare" / subeticheta "HOTĂRĂRILE CONSILIULUI JUDEȚEAN SATU MARE".

SECȚIUNEA 6 – Dispoziții finale

Art. 49. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 50. Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen atât ziua în care ele încep să curgă cât și ziua când se împlinesc, cu excepțiile expres prevăzute în regulament.

Art. 51. Dispozițiile prezentului regulament completează prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 5/29.01.2021.

.....
Anexa nr. 1 la regulament

***1) REGISTRUL pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare pe anul**

Nr. *2)	Data (Ziua/luna/anul) *3)	Titlul proiectului / Initiator *4)	Finalitatea proiectului *5)
0	1	2	3
1.			
2.			
...			
...			

*1) Registrele se țin în format electronic, pe fiecare an calendaristic.

*2) Numărul de înregistrare al proiectelor de hotărâri se alocă crescător, în cifre arabe, în ordinea datării acestora, separat pe fiecare an calendaristic.

*3) Se menționează data înregistrării proiectului de hotărâre.

*4) Se completează cu titlul proiectului de hotărâre, respectiv cu numele, prenumele și calitatea inițiatorului.

*5) În cazul în care inițiatorul își retrace proiectul de hotărâre se completează cu mențiunea "retras"; În cazul în care proiectul de hotărâre este respins se completează cu mențiunea "respins", iar în cazul adoptării se face mențiunea "adoptat prin Hotărârea nr. /"

Anexa nr. 2 la regulament
Model -cadru de hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. _____ / _____ *1)
privind/pentru *2)

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință, *3)
având în vedere..... *4)

luând în considerare:.....
ținând cont de prevederile:
în temeiul prevederilor..... *5)

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. *6)
Art.N-1. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează *7)
Art. N. Prezenta hotărâre se comunică cuși /sau se aduce la
cunoștință publică prin, *8)

*Satu Mare, la *9)*

PREȘEDINTE,
.....Nume, prenume.....
(Semnatură)

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
.....Nume, prenume.....
(Semnatură)

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

Nr. total al aleșilor locali în funcție	—	Voturi pentru	—
Nr. total al aleșilor locali prezenți	—	Voturi împotriva	—
Nr. total al aleșilor locali absenți	—	Abțineri	—
Nr. total al aleșilor locali care nu au participat la dezbateri și la vot	—		— *10)

Red./Tehn. *11)
5 ex.

*1) Se completează cu numărul de înregistrare și anul aferent, conform înregistrării efectuate în registrul pentru evidența hotărârilor consiliului județean;

*2) Se completează cu titlul hotărârii;

*3) Se completează cu tipul ședinței, respectiv: ordinară/extraordinară;

*4) Se menționează referatul de aprobare anexat proiectului de hotărâre respectiv, raportul/rapoartele de specialitate aferente, rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate și, dacă este cazul, procesul -verbal al ședinței în care a fost adoptată respective hotărâre;

*5) Se completează cu documentele și temeiurile juridice pe baza / în executarea cărora s-a adoptat hotărârea în cauză, cu indicarea obligatorie a prevederilor corespunzătoare din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

*6) Se completează cu conținutul propriu zis al reglementării ce face obiectul hotărârii;

*7) Se completează cu persoanele /compartimentele /entitățile responsabile cu punerea în executare a hotărârii în cauză

*8) Se completează cu numele/denumirea persoanelor /compartimentelor /entităților cărora li se comunică hotărârea și /sau, după caz, modalitatea de aducerea la cunoștință publică a acesteia, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Satu Mare;

*9) Se completează cu data ședinței consiliului județean în care a fost adoptată respectiva hotărâre;

*10) Cartușul se completează cu datele menționate, rezultate în urma desfășurării ședinței consiliului județean în care a fost adoptată hotărârea în cauză;

*11) Se completează cu inițialele numelui și prenumelui persoanei care a asigurat redactarea / tehnoredactarea hotărârii și semnătura acesteia.

Anexa nr. 3 la regulament

*1) REGISTRUL pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare pe anul

Nr. *2)	Data (Ziua/luna/anul) *3)	Titlul hotărârii	Link *4)	Evenimente ulterioare adoptării *5)
0	1	2	3	4
1.				
2.				
...				
...				

*1) Registrele se țin în format electronic, pe fiecare an calendaristic.

*2) Reprezintă numărul de înregistrare al hotărârilor, care se alocă crescător, în cifre arabe, în ordinea adoptării acestora, separat pe fiecare an calendaristic.

*3) Se menționează ziua/luna /anul de desfășurare a ședinței consiliului județean în care a fost adoptată respectiva hotărâre.

*4) Se atașează legătura de trimitere „*vezi HCJ*” pentru vizualizarea conținutului hotărârii în cauză.

*5) Se menționează, în ordine cronologică, evenimentele survenite ulterior adoptării hotărârii care afectează actul administrativ în cauză, respectiv: modificări, completări sau abrogare, menționându-se numărul și anul hotărârii survenite.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

DIRECTOR EXECUTIV DJ,
Mîndruș Marius Vasile



REFERAT

privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare

Având în vedere:

- prevederile art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu care:

„ ART. 84 *Regulamentele proprii de aplicare*

Parlamentul, Guvernul și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale stabilesc, în aplicarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în prezenta lege, regulamente proprii cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei lor de competență. ”

- prevederile art. 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 5/29.01.2021, în conformitate cu care:

„ ART. 86. *În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, președintele consiliului județean aprobă, prin dispoziție, „Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare”, care se publică, în format electronic, în „MONITORUL OFICIAL LOCAL al județului Satu Mare”, subeticheta „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”. ”*

- prevederile art. 7- 10 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

- prevederile art.1 alin. (2) lit. b) din Anexa nr.1 – *PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic* - la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu care:

„ ART. 1 (2) *La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:*

b)"REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive; ”

PROPUNEM:

Emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Mîndruț Marius Vasile

VIZAT JURIDIC,
cons. jr. Fodor Carmen