



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD**  
310003 - Arad, strada Corneliu Coposu, nr. 22



Tel. 0040-357-731100

<http://www.cjarad.ro>



**ISO 9001**

LL-C (Certification)

Fax. 0040-357-731280

[consiliul@cjarad.ro](mailto:consiliul@cjarad.ro)

**Nr. 19861 din 31.08.2020**

**Aprob:**  
**PREȘEDINTE**  
**Iustin Cionca**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD**


**Cod: P.O. – C.M.P.A. – 01**

**Ediția I Revizia 0**

**Avizat**  
**Președinte Comisia de Monitorizare**  
**Madona Maria Stoian**


**Verificat**  
**Secretar General al Județului**  
**Silvana Lupu**

**Elaborat**  
**Doina Glogovicean**

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 2 din 19</b>

## Cuprins

1. Scop .....	pag. 3
2. Domeniu de aplicare .....	pag. 3
3. Documente de referință .....	pag. 3-4
4. Definiții și abrevieri .....	pag. 4-5
5. Descrierea procedurii .....	pag. 5-9
6. Responsabilități .....	pag.10-11
7. Formular evidență modificări .....	pag. 11
8. Formular analiză procedură .....	pag. 11
9. Formular distribuire procedură .....	pag. 12-13
10. Anexe .....	pag. 14-18
10.1. Diagrama de proces .....	pag. 14-15
10.2 Formulare .....	pag. 16-19

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 3 din 19</b>

## 1. Scop

- (1) Prezenta procedură documentează procesul de adoptare a hotărârilor consiliului județean așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Consiliului Județean Arad.
- (2) Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- (3) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, pentru desfășurarea în condiții de legalitate și de eficiență a raporturilor dintre autoritatea deliberativă și autoritatea executivă.
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe șefii de compartimente, în luarea deciziei.

## 2. Domeniu de aplicare

- (1) Prezenta procedură se aplică de secretarul general al județului, de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, cu colaborarea Consiliului Județean Arad.
- (2) În cadrul procedurii sunt implicate toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Arad, în calitate de elaborator al rapoartelor de fundamentare ale proiectelor de hotărâre și de beneficiare ale activității procedurate.
- (3) Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități procedurate: Acte administrative emise de autoritatea deliberativă.


## 3. Documente de referință

### 3.1 Reglementări internaționale – aplicabile la nivelul UE;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- Regulament (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, care abrogă dispozițiile Legii nr. 677/2001.

### 3.2 Legislație primară - cuprinde legi și ordonanțe ale Guvernului;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 4 din 19</b>

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### **3.3 Legislație secundară:**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **3.4 Alte reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Arad,
- Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Arad.


## **4. Definiții și abrevieri**

### **4.1. Definiții**

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Consiliu Județean – autoritate deliberativă a administrației publice locale, constituită în fiecare județ pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
- Ordine de zi - program care cuprinde totalitatea problemelor ce urmează să fie discutate într-o ședință.
- Hotărâre – act administrativ adoptat de Consiliul Județean Arad, în regim de putere publică, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, cu votul majorității membrilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului cere o altă majoritate.

### **4.2. Abrevieri**

- EP – Entitate publică
- PO - Procedură operațională
- ISO – Organizația Internațională de Standardizare
- C.J.A. – Consiliul Județean Arad
- CMPA – Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 5 din 19</b>

▪ F - Formular

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Redactarea, avizarea și înscrierea pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri

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

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

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

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

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al C.J.A. în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale C.J.A. în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

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

-Sintetic, raportul de specialitate trebuie să cuprindă:

a) elemente de specialitate de natură să conducă la fundamentarea proiectului de hotărâre;

b) legalitatea și oportunitatea acestuia;

c) consecințele previzibile ale reglementărilor propuse.


Raportul va fi semnat de către șeful compartimentului de specialitate.

(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a C.J.A. emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului. Avizul comisiei se transmite secretarului general al județului, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii județeni și către inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței.

(7) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale C.J.A., precum și celelalte documente, potrivit prevederilor alin. 4, se face de către președintele C.J.A. împreună cu secretarul general al județului.

(8) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

(9) Rapoartele și avizele trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. 8, 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

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 6 din 19</b>

de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. În situația ședințelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

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

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

(11) Secretarul general al județului asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. 10 și aduce la cunoștința C.J.A. cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

## **5.2 Inițiativa cetățenească**

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

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

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

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

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

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

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

## **5.3. Întrunirea Consiliului Județean Arad în ședință**


(1) Ședințele Consiliului Județean Arad sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea consilierilor județeni în funcție.

(2) Înainte de începerea lucrărilor ședinței, secretarul general al județului verifică prezența consilierilor, pentru a constata dacă ședința Consiliului Județean Arad se desfășoară legal.

## **5.4. Dezbateri și aprobarea proiectelor de hotărâri**

Sucesiunea etapelor de dezbateri a proiectelor de hotărâri este următoarea:

(1) Anunțarea punctului de pe ordinea de zi ce intră în dezbateri.

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 7 din 19</b>

(2)Dezbaterea propriu-zisă la care participă consilierii județeni, în ordinea în care s-au înscris la cuvânt. Dezbaterea se desfășoară asupra materialului în general și/sau pe articole. Consilierul județean este obligat ca, în cuvântul său, să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

(3)Enunțarea amendamentelor formulate în cadrul comisiilor de specialitate sau a celor prezentate în plenul ședinței C.J.A. De regulă, amendamentele se formulează în cadrul comisiilor. În cadrul ședinței C.J.A. se pot formula amendamente de fond sau de redactare, care se supun dezbaterii și votului în ordinea în care au fost formulate, dar nu înaintea celor formulate de comisiile de specialitate. În cadrul procedurii de vot, se supun votului, în ordine, amendamentele comisiei sau comisiilor de specialitate formulate în cadrul ședinței acestora, apoi cele formulate în cadrul dezbaterilor. Amendamentele se adoptă cu același număr de voturi necesar pentru adoptarea hotărârii. Dacă s-a adoptat un amendament, se socotesc respinse fără a se mai supune votului, celelalte amendamente al căror conținut, de fond sau de redactare, se referă la reglementarea cu privire la care a fost adoptat respectivul amendament.

(4) Supunerea la vot a proiectului de hotărâre și exprimarea votului în plen.

a)Procedura de vot

-Votul consilierilor județeni este individual și poate fi deschis sau secret.

-Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

-Consiliul județean hotărăște, la propunerea președintelui C.J.A., ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Arad se stabilește o anumită modalitate.

-Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor "pentru" și "împotriva". Secretarul general al județului va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat pronunță cuvântul "pentru" sau "împotriva", în funcție de opțiunea sa.

-Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.


-Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele "pentru" sau "împotriva".

-Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară a consilierului județean sau cele în care au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la aliniatul precedent.

b)Adoptarea hotărârilor

-C.J.A. adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă după caz, definite după cum urmează:

- majoritate calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției de două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție.
- majoritate absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul consilierilor județeni în funcție;
- majoritate simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul consilierilor județeni în funcție prezenți la o ședință a consiliului județean, cu condiția îndeplinirii

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 8 din 19</b>

cvorumului.

-Se adoptă cu majoritate calificată, de două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție, hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile.

-Se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor județeni în funcție următoarele hotărâri ale consiliului județean:

- a) hotărârile privind bugetul județului;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind participarea cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivității județului, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.
- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a C.J.A., stabilite prin legi speciale sau Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Arad.

Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor județeni prezenți, în afară de cazul în care, prin lege sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Arad, se dispune altfel.

Abținerile se contabilizează la voturile "împotriva".

Dacă nu este întrunit cvorumul legal, președintele C.J.A. amână votarea până la întrunirea acestuia.

Consilierii județeni au dreptul să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul general al județului fiind obligat să se conformeze.

Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de C.J.A. nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.


În toate cazurile în care problema supusă votului face referire la persoane, votul va fi secret.

-Constatarea adoptării sau neadoptării proiectului de hotărâre.

Dezbaterea din ședințele C.J.A. se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele C.J.A. și de secretarul general al județului, care își asumă responsabilitatea veridicității celor consemnate.

Procesul verbal cuprinde în mod obligatoriu modul de adoptare a hotărârilor, evidențiind numărul de voturi "pentru", "împotriva" și al abținerilor.



 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 9 din 19</b>

### **5.5. Redactarea, semnarea și comunicarea hotărârilor**

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

(2) Hotărârile se redactează de persoane din cadrul C.M.P.A. din aparatul de specialitate al C.J.A., desemnate în acest sens de secretarul general al județului.

Tehnoredactarea hotărârii se face conform formatului standard prevăzut la punctul 10.2. utilizând caractere Arial de mărimea 12.

(3) Hotărârile adoptate se semnează de președintele C.J.A. sau de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul general al județului.

(4) În cazul în care președintele C.J.A. refuză să semneze, hotărârea se semnează de cel puțin doi consilieri județeni dintre cei care au participat la ședință.

(5) Secretarul general al județului nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a C.J.A. va depune în scris și va expune în fața acestuia opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

(6) Secretarul general al județului va comunica hotărârile prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(7) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al județului și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

### **5.6. Controlul de legalitate al hotărârilor**


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

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

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

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

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

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 10 din 19</b>

## **6. Responsabilități**

### **6.1. Președintele Consiliului Județean Arad**

- (1) Inițiază proiecte de hotărâri și întocmește referatele de aprobare.
- (2) Nominalizează, împreună cu Secretarul general al județului, compartimentele de resort și Comisiile de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre pentru întocmirea referatelor de specialitate și a avizelor.
- (3) Investește cu autoritate executarea hotărârilor adoptate, prin semnare.

### **6.2. Consilierii județeni din cadrul C.J.A.**


- (1) Inițiază proiecte de hotărâri și întocmesc referate de aprobare.
- (2) Înregistrează la Registratura C.J.A. proiectele de hotărâre inițiate împreună cu documentația aferentă acestora.

### **6.3. Secretarul General al județului**

- (1) Asigură îndeplinirea condițiilor pentru înscrierea pe ordinea de zi a ședinței C.J.A. a proiectelor de hotărâri. Pe ordinea de zi se înscriu numai proiectele de hotărâre însoțite de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul C.J.A., avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale C.J.A. și alte documente prevăzute de legislația specială.
- (2) Verifică, vizează de legalitate proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate hotărârile C.J.A.
- (3) Asigură, împreună cu C.M.P.A., redactarea proiectului ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea președintelui C.J.A. sau a consilierilor județeni, după caz.
- (4) Aduce la cunoștință consilierilor județeni cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la pct. (1) înainte de adoptarea ordinii de zi.
- (5) Asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea hotărârilor adoptate de C.J.A. către Prefectul Județului Arad.
- (6) Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de C.J.A.

### **6.4. Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative**

- (1) Înregistrează proiectele de hotărâri în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri.
- (2) Comunică proiectele de hotărâre compartimentelor de specialitate din cadrul C.J.A., în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.
- (3) Completează în cuprinsul hotărârii numărul de ordine și data ședinței și completează Registrul pentru evidența hotărârilor.
- (4) Asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea hotărârilor adoptate de C.J.A. către Prefectul Județului Arad.
- (5) Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de C.J.A.

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 11 din 19</b>

(6) Arhivează hotărârile și documentele aferente acestora.

### 6.5. Compartimentele de specialitate

- (1) Întocmesc Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri transmise conform prevederilor pct. 5.1 alin. (7) din prezenta Procedură.
- (2) Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri în vederea redactării acestora.
- (3) Înaintează Secretarului general al județului proiectul hotărârii, raportul de specialitate și alte documente care fundamentează adoptarea hotărârii pentru avizarea legalității.

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Secretariat th. CM	Bej Mariana						



CONSILIUL JUDEȚEAN  
ARAD

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA  
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE  
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI  
JUDEȚEAN ARAD

Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01

Ediția: I

Revizia: 0

Pagina 12 din 19

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Secretar General al Județului	Lupu Silvana					
2	Direcția Comunicare Strategii și Administrație Publică	Ando Andrei					
3	Direcția Economică	Ribovici Gheorghina					
4	Direcția Amenajarea teritoriului și Urbanism	Vîrvescu Florian					
5	Direcția Tehnică Investiții	Ciubotaru Răzvan					
6	Direcția Programe de Dezvoltare	Chiricheu Gabriela					
7	Serviciul Gestiune Resurse Umane	Iancu Lenuța					
8	Serviciul Managementul Spitalelor	Șeran Mihai					
9	Serviciul Corp Control	Dascălu Roxana					
10	Serviciul Achiziții Publice	Micle Oana					
11	Biroul Audit Intern	Grozi Vali					
12	Serviciul	Buda Dan					



**CONSILIUL JUDEȚEAN  
ARAD**

**COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA  
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI  
JUDEȚEAN ARAD**


**Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01**

**Ediția: I**

**Revizia: 0**

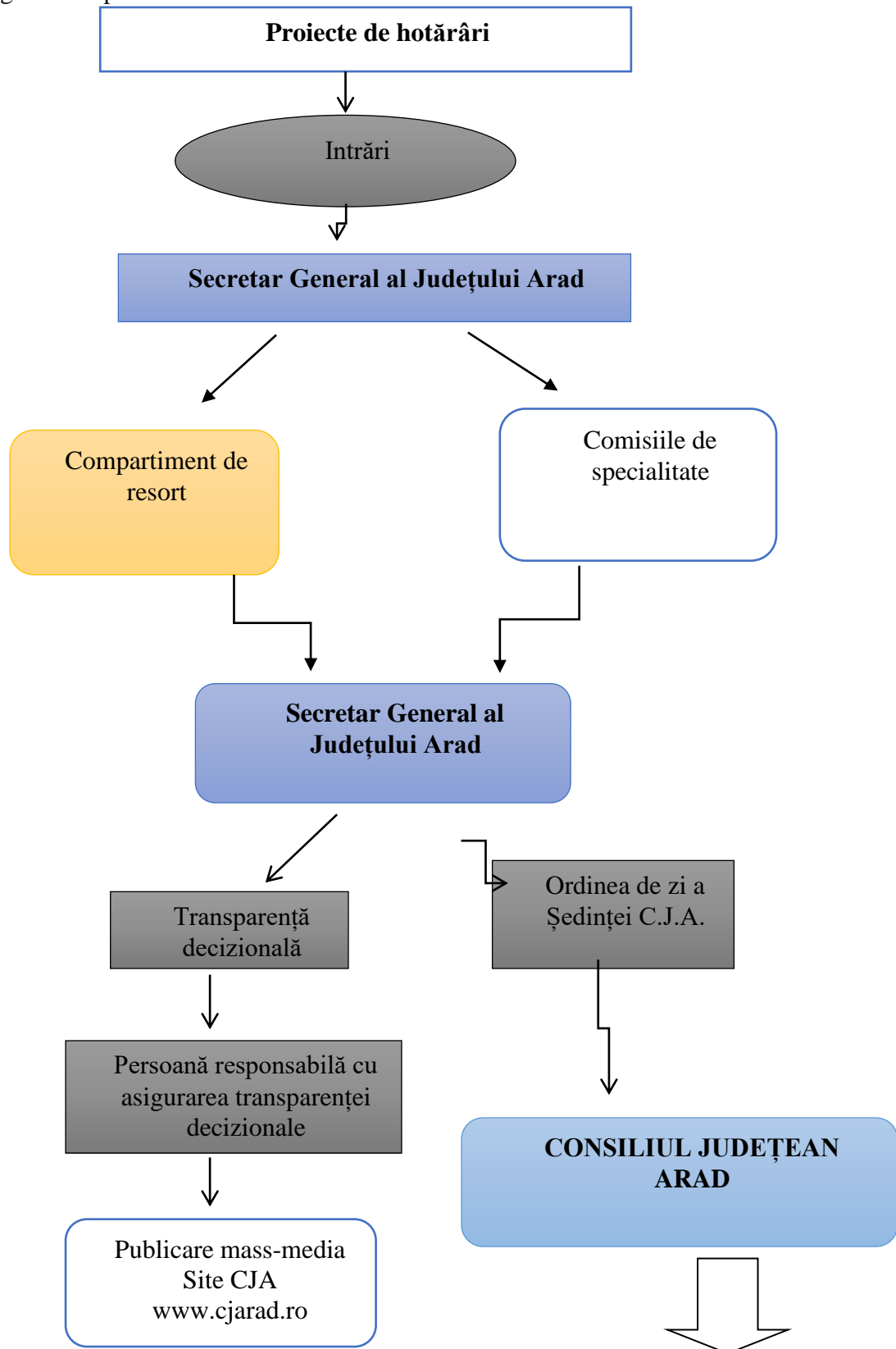
**Pagina 13 din 19**

	Guvernanță Corporativă, Ajutor de Stat și Transport						
13	Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative	Glogovicean Doina					
14	Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative	Hanc Laura					
15	Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative	Popa Patricia					
16	Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative	Neamțiu Cristina					

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 14 din 19</b>

## 10. Anexe

### (10.1) Diagrama de proces





CONSILIUL JUDEȚEAN  
ARAD

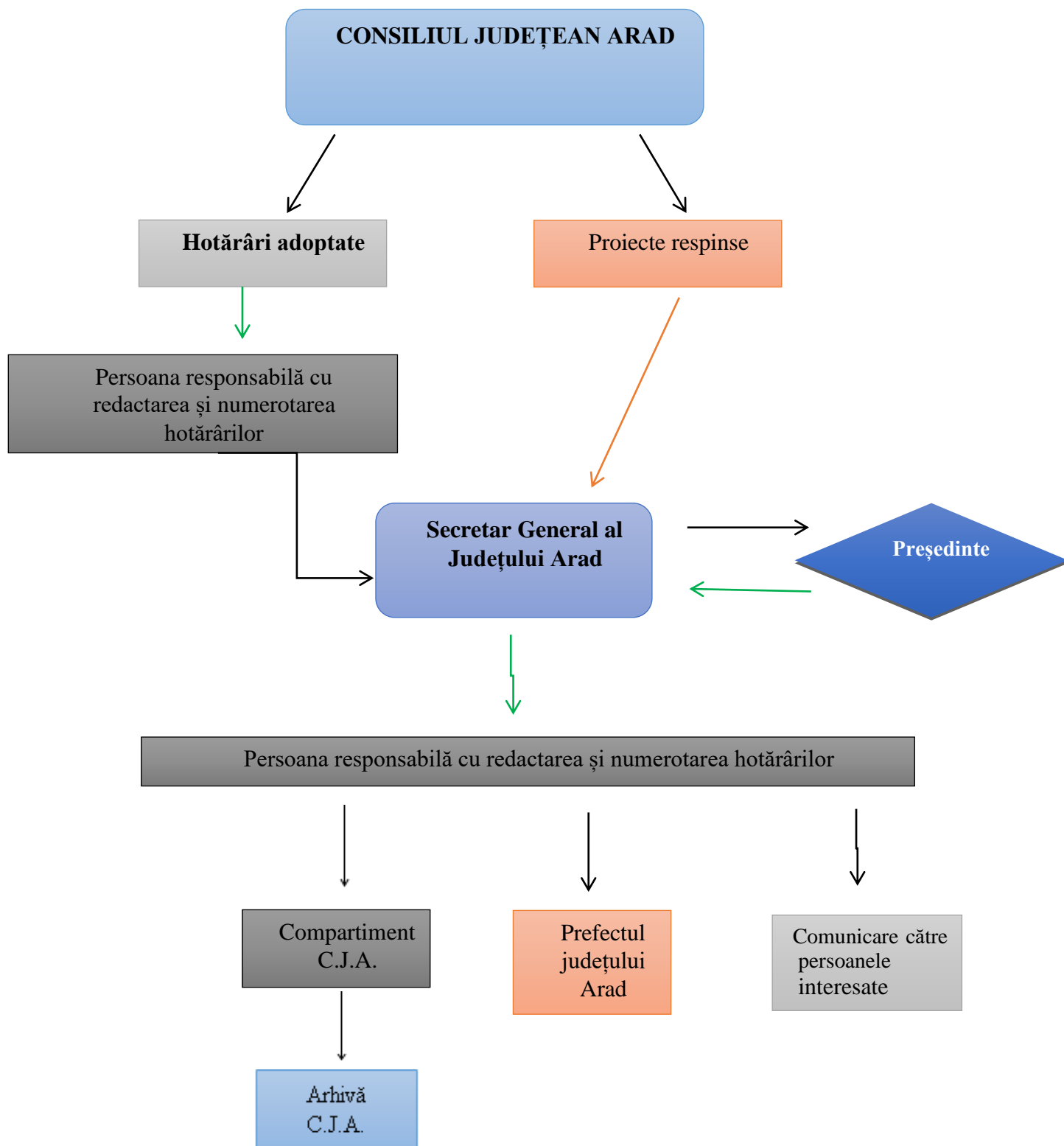
COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA  
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE  
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI  
JUDEȚEAN ARAD


Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01

Ediția: I

Revizia: 0

Pagina 15 din 19



 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 16 din 19</b>

## 10.2. Formulare

F-PO-C.M.P.A.-01.01.

### a) Structura unei hotărâri

#### ➤ Părți constitutive

- Hotărârile vor avea următoarele părți constitutive:

- Antetul:

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

- Titlul;

**„HOTĂRÂREA NR. ....**  
**din data:**  
**privind..... “**

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

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

. - Formula introductivă

„ Consiliul Județean Arad,”

- Preambulul hotărârii

Preambulul hotărârii succede forma introductivă și enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea în fapt și în drept a reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare. În corpul său vor fi menționate:


- referatul de aprobare al initiatorului proiectului,

- rapoartele compartimentelor de specialitate și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Arad,

- articolele din legile organice, legile ordinare, ordonanțele de urgență, ordonanțele și hotărârile Guvernului, etc. în baza și în exercitarea cărora hotărârea respectivă a fost adoptată, toate precedate de formula „Având în vedere..... “.

În finalul preambulului se menționează:



 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 17 din 19</b>

„În temeiul art. .... din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,” (se menționează prevederea legală care reglementează majoritatea cerută de lege pentru adoptarea actului administrativ).

Partea dispozitivă

### **H O T Ă R Ă Ș T E :**

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

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

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

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

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


În textul cadru de trimitere se va face, mențiunea că anexa face parte integrantă din hotărâre.

Dacă sunt mai multe anexe, se va include un articol distinct, cuprinzând mențiunea că anexele fac parte integrantă din hotărâre, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

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

În cuprinsul ultimului articol se enumeră instituțiile, compartimentele de resort și persoanele cu care se comunică hotărârea.

- Hotărârea adoptată se semnează de președintele Consiliului Județean Arad sau în caz de refuz de cel puțin doi membri ai consiliului, care au fost prezenți la dezbateri și se contrasemnează de secretarul general al județului.

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 18 din 19</b>

Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre

F-PO-C.M.P.A.-01.02.


Antet.

Nr. ....../.....

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

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

Funcția  
Numele și prenumele inițiatorului  
Semnătura

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD</b>	<b>COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE</b>	
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ARAD</b>	
	<b>Cod: P.O. – C.M.P.A. - 01</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pagina 19 din 19</b>

Raport de specialitate privind proiectul de hotărâre

F-PO-C.M.P.A.-01.03.

Antet

Nr. ....../.....

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
 privind aprobarea proiectului de hotărâre \_\_\_\_\_

1. Descrierea situației actuale.
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. Schimbările preconizate, legat de domeniul de activitate.
4. Masurile concrete de implementare.

Funcția

Numele și prenumele conducătorului compartimentului

Semnătura