



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



**APROBAT,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA
HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA
PO-SAPRIAONG.01
Ediția I, Revizia 0**

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
BELU MARIANA
Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:
BANCIU LEILA
Director General D.G.A.P.J.

IACOB RĂZVAN
Șef Serviciu SAPRIAONG-uri

ACSINTE VIOLETA
Inspector SAPRIAONG-uri

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDIȘTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȘEAN CONSTANȘA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

Cuprins

F-PO-SAPRIAONG.01.02

1. F-PO-SAPRIAONG.01.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SAPRIAONG.01.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PO-SAPRIAONG.01.03 Formular evidenșă modificări.....	3
4. F-PO-SAPRIAONG.01.04 Conșinutul procedurii.....	4 - 12
5. F-PO-SAPRIAONG.01.05 Formular analiză procedură	13 - 14
6. F-PO-SAPRIAONG.01.06 Lista de difuzare a procedurii	15 - 16
7. Formulare.....	1-16

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-SAPRIAONG.01.03**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-SAPRIAONG.01.04

1.0. Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedură stabilește procesul de pregătire și desfășurare a ședințelor de consiliu și adoptarea hotărârilor Consiliului Județean Constanța.
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/ sau control.

2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura operațională se aplică de către Secretarul Județului Constanța cu colaborarea Consiliului Județean Constanța, prin punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali și a Ordonanței nr.35/2002 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale.

3.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Ordonanța nr.35/2002 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a consiliilor locale;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările 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.53/2003 Codul muncii;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

- H.G. nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarului public;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice.

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

- Procedură Operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural;
- Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Ședință - adunare organizată a consilierilor județeni pentru a discuta, pentru a dezbate și a hotărî ceva.

4.2. Abrevieri ale termenilor

- P.O. - Procedura operațională;
- SAPRIAONG - Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri;
- CJC - Consiliul Județean Constanța.

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

(1) Potrivit art. 94 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean se întrunește în ședință ordinară, lunar, la convocarea președintelui consiliului județean.

(2) Consiliul județean se poate întruni și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului județean, ori la solicitarea prefectului, adresată consiliului județean, în cazuri excepționale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizoților, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(3) Convocarea consiliului județean se face în scris, prin intermediul secretarului județului, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....	

- (4) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor județului, convocarea consiliului județean se face de îndată.
- (5) Convocarea consiliului județean se va face prin emiterea de către președintele consiliului județean a unei convocări în care se vor preciza data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței consiliului județean.
- (6) Ordinea de zi a consiliului județean se aduce la cunoștință locuitorilor județului prin mass-media sau prin orice alte mijloace de publicitate, precum și prin postarea pe site-ul consiliului județean.
- (7) Convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (8) Dezbaterile din cadrul fiecărei ședințe se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele supuse spre dezbateri și aprobare formează dosarul ședinței, care va fi semnat de președintele consiliului județean și secretarul județului.
- (9) Ședințele consiliului județean sunt publice. Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română, documentele ședințelor de consiliu se întocmesc în limba română.
- (10) Dezbaterile din ședințele consiliului județean, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean se consemnează în procesul-verbal al ședinței, semnat de președintele consiliului județean și de secretarul județului.
- (11) Președintele consiliului județean și secretarul județului își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.
- (12) Consilierii județeni au dreptul ca, în cadrul ședinței, să conteste conținutul procesului-verbal și să ceară menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.
- (13) Procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință se depun într-un dosar special al ședinței respective, care va fi semnat de președintele consiliului județean și de secretarul județului.

5.2.Modul de lucru

- (1) Pentru buna organizare a lucrărilor consiliului județean, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, secretarul județului împreună cu funcționarii publici din cadrul Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhiva și ONG-uri pregătesc ședințele consiliului județean, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmesc și difuzează către aceștia dosarele de ședință și orice alte materiale necesare adoptării hotărârilor de consiliu județean.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

(2) Dezbaterile

Dezbaterea problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi care de obicei o face inițiatorul proiectului.

(3) Procesul-verbal al ședinței

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește, de către secretarul județului, un proces-verbal al ședinței. În procesul-verbal se va menționa: felul ședinței de consiliu (ordinară/extraordinară), data ședinței, locul unde se desfășoară ședința, prezența, ordinea de zi a ședinței, dezbaterile generale și pe articole asupra proiectelor de hotărâre, modul și rezultatul votului, hotărârile ce iau naștere în urma votării.

Procesul-verbal va fi semnat de președintele consiliului județean și de secretarul județului.

(4) Dosarul special al ședinței

Pentru fiecare ședință de consiliu se întocmește de către secretarul județului un dosar special al ședinței respective, care va conține:

- anunțul de convocare al ședinței, publicat în mass-media
- convocatorul ședinței
- hotărârile adoptate și materialele ce le însoțesc, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoartele comisiilor de specialitate, avizul de legalitate al secretarului județului, alte înscrisuri acolo unde este cazul (rapoarte de activitate, informări, petițiile și cererile adresate consiliului județean, etc.)
- procesul-verbal al ședinței.

(5) Inițierea proiectelor de hotărâre

1 Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâre aparține președintelui consiliului județean și consilierilor.

2 Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului județului și al serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate.

3 Proiectele de hotărâre vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul județului și personalul de specialitate din aparatul propriu al consiliului județean vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

4 Proiectele de hotărâre se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului și a inițiatorului.

5 Proiectele de hotărâre se aduc la cunoștința consilierilor cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare și cu inițiativa de a formula și depune amendamente. Aceasta se

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

realizează prin grija secretarului județului și directorului general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.

6 Proiectele de hotărâre și celelalte materiale se transmit spre dezbateri și avizare comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și compartimentelor de resort ale aparatului propriu al consiliului, în vederea întocmirii raportului. Raportul compartimentului de resort al aparatului de specialitate va fi semnat de director și de șeful serviciu.

7 Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor.

8 După examinarea proiectului sau propunerii, comisia de specialitate a consiliului județean întocmește un raport cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente.

9 Raportul se transmite secretarului județului, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către președinte și către consilieri, cel mai târziu odată cu inițiativa pentru ședință.

10 Proiectele de hotărâre și celelalte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al consiliului, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului județean în prima ședință a acestuia.

(6) Participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative

1 În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, consiliul județean are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Consiliul județean va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

2 Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin.(1), cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către consiliul județean. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

3 Anunțul cu privire la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator, asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. 2.

4 La publicarea anunțului, se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

5 Președintele consiliului județean va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

6 Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. 4.

7 Consiliul județean are obligația să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

8 În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie desfășurate. Consiliul județean trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

9 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, proiectele de acte normative se supun aprobării prin procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(7) Participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de luare a deciziilor

1 Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului județean, pe site-ul propriu, și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică. Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, și ordinea de zi.

2 Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

3 Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de președintele consiliului județean.

4 Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

5 Persoana care prezidă ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă, posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

6 Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a consiliului județean.

7 Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la alin.(5), au valoare de recomandare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....	

(8) Inițiativa cetățenească

- 1 Cetățenii pot propune consiliilor județene pe a căror rază domiciliază, spre dezbateră și adoptare, proiecte de hotărâre.
- 2 Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a unității administrativ-teritoriale respective.
- 3 Inițiatorii depun la secretarul județului forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului județului.
- 4 Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de secretarul județului.
- 5 Listele de susținători vor cuprinde 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 care au domiciliul pe raza județului, consiliul județean urmând să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.
- 7 După depunerea documentației și verificarea acesteia de către secretarul județului, proiectul de hotărâre va urma procedurile regulamentare de lucru ale consiliului județean, după caz.

(9) Exprimarea votului

- 1 Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.
- 2 Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.
- 3 Consiliul județean hotărăște ce modalitate de vot se va folosi, în afară de cazul în care prin lege se stabilește o anumită modalitate.
- 4 Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru” și „contra”. Secretarul județului va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pentru” sau „contra”, în funcție de opțiunea sa.
- 5 După epuizarea listei votul se repetă prin citirea din nou a numelui consilierilor care au lipsit la primul tur.
- 6 Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.
- 7 Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii, consilierii primesc, fiecare, un buletin de vot și își exprimă opțiunea prin tăiere cu o linie a propunerii cu care nu sunt de acord, lăsând neștersă propunerea pentru care optează. Este aleasă propunerea care a întrunit un număr mai mare de voturi.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

8 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 sau au fost folosite ambele cuvinte, folosite la alin.(4).

9 Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazul în care, prin lege, se dispune altfel.

10 Abținerile se contabilizează la voturile „contra”.

11 Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele amână votul până la întrunirea acestuia.

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

13 Proiectele de hotărâre sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbateră acestuia în cursul aceleiași ședințe.

(10) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului județean

1 Secretarul județului va comunica hotărârile consiliului județean prefectului, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

2 Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

3 Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar cele individuale, de la data comunicării.

4 Aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, prin afișare pe site-ul instituției și prin publicarea într-un cotidian local de mare tiraj.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Președintele consiliului județean

- conduce ședințele consiliului județean;
- supune atenției consiliului județean conținutul ordinii de zi, înscrierea unor puncte suplimentare, dacă este cazul, și supune spre aprobare ordinea de zi;
- supune votului consilierilor proiectele de hotărâre;
- semnează hotărârile adoptate de consiliul județean, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurarea a ședințelor;
- supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01		Exemplar nr....

- aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de Statutul aleșilor locali, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, sau propune consiliului județean asemenea sancțiuni;
- președintele îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean sau însărcinări date de consiliul județean.

6.2. Secretarul județului

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele consiliului județean;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului județean la cererea președintelui sau a 2/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul județean sau de președinte, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului județean, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- asigură numărarea voturilor și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui consiliului județean;
- informează președintele cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;
- asigură întocmirea procesului-verbal, pune la dispoziția consilierilor județeni înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginii, semnarea și ștampilarea acestora;
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;
- informează prefectul județului în termenul stabilit asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de consiliul județean;
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și adoptate de consiliul județean;
- primește raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor consiliului județean.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operationala	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA		Exemplar nr....
Cod: PO-SAPRIAONG.01			

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SAPRIAONG.01.05

Nr. crt.	Conducător compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director general	Direcția Generală Economico-Financiară						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operationala				Ediția I	Nr. de ex.....
					Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA				Exemplar nr....	
Cod: PO-SAPRIAONG.01						

5.	Rancichi Sebastian Florin Director general	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director general	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO-SAPRIAONG.01	Exemplar nr....	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SAPRIAONG.01.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PREGĂTIREA ȘEDINTELOR, ELABORAREA ȘI ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA		Exemplar nr....
Cod: PO-SAPRIAONG.01			

5.	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct					