

**HOTĂRÂREA nr. 20/2021**  
**privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice,**  
**organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri**  
**care se supun adoptării Consiliului Județean Vaslui**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 919/19.01.2021 al președintelui Consiliului Județean Vaslui;  
- raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr. 924/19.01.2021;  
- avizul Comisiei juridice și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale;

în conformitate cu prevederile:

- art. 1 alin. (2) lit. b) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 209/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 227/2019 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Județean Vaslui;

în temeiul art. 182 alin. (1) și al art.196 alin. 1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1. - (1) Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Județean Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.227/2019 privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Județean Vaslui.**

**Art.2. - Secretarul general al Județului Vaslui va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ Instituției Prefectului - Județul Vaslui, direcțiilor/serviciilor și compartimentelor independente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și va asigura publicarea Regulamentului pe site-ul consiliului județean și în Monitorul Oficial Local.**

Vaslui, 25 ianuarie 2021

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Diana-Elena Ursulescu**

*Hotărârea a fost adoptată cu 29 voturi "pentru",  
0 voturi "împotriva" și 1 "abținere"*

## REGULAMENTUL

cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se supun adoptării Consiliului Județean Vaslui

### CUPRINS

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE .....	2
Capitolul II: INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI.....	2
Capitolul III: DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI CU CARACTER NORMATIV.....	8
Capitolul IV: DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI .....	9
Capitolul V: DISPOZIȚII FINALE .....	11

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - Pentru reglementarea unor activități de interes județean, consiliul județean, ca autoritate a administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, adoptă hotărâri în limitele stabilite prin Constituția României și prin lege, în domeniile în care are competențe și atribuții legale.

Art.2. - (1) Hotărârile Consiliului Județean Vaslui se inițiază, se elaborează și se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și cu respectarea principiilor ordinii de drept.

(2) La inițierea și elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul de acte administrative de autoritate subordonate legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, altor acte de nivel superior sau de același nivel, cu care se află în conexiune, precum și cu reglementările comunitare.

(3) Reglementările cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Vaslui nu pot contraveni unor prevederi din acte normative de nivel superior și nici nu pot contraveni principiilor și dispozițiilor acestora.

Art.3. - Hotărârile Consiliului Județean Vaslui se adoptă pentru organizarea ori executarea în concret a legilor și a celorlalte acte normative de nivel superior cu respectarea termenelor stabilite de acestea, precum și a propriilor hotărâri.

## Capitolul II INIȚIEREA, ELABORAREA, REDACTAREA, STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI

Art.4.- Potrivit prevederilor art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilierii județeni, de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean sau de cetățeni, denumiți în continuare inițiatori.

Art.5.- În elaborarea proiectelor de hotărâri se parcurg 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 analizarea informațiilor;
- e) elaborarea variantelor de soluție, delimitarea celor optime ca scop și posibilitate de îndeplinire.

Art.6. - (1) Redactarea proiectelor de hotărâre se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al județului și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(2) La redactarea unui proiect de hotărâre trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

a) proiectul trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie, în format Word și/sau Excel, după caz, utilizându-se fonturi „Trebuchet MS” cu dimensiunea de 12;

b) se vor folosi cuvinte în înțelesul lor curent din limba română, cu evitarea regionalismelor;

c) este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română;

d) în cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română;

e) exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare la text, la prima folosire;

f) utilizarea verbelor se face la timpul prezent, forma afirmativă;

g) nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor;

h) referirea în proiectul de hotărâre la un alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a datei publicării acelui act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă.

**Art.7. - (1) Părțile constitutive ale unui proiect de hotărâre se structurează astfel:**

a) antet - **ROMÂNIA, JUDEȚUL VASLUI, CONSILIUL JUDEȚEAN**, Nr... .din .....

b) **titlul proiectului de hotărâre** - va fi scris boldat și trebuie să cuprindă denumirea generică a actului, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic, aliniat central în partea de sus a suportului pe care este tipărit proiectul de hotărâre, sub antet (Proiect de hotărâre privind ....).

Denumirea unui proiect de hotărâre nu poate fi aceeași cu cea a unei hotărâri în vigoare, iar în cazul proiectelor de hotărâre prin care se modifică/completează o altă hotărâre, titlul va exprima operațiunea de modificare/completare a hotărârii avute în vedere;

c) **formula introductivă** cuprinde temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora se adoptă hotărârea în cauză, prin utilizarea următoarelor sintagme: "Având în vedere ...", "în conformitate cu prevederile: ...", și "în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare", denumirea autorității deliberative, decizia de adoptare pentru care se utilizează sintagma "**HOTĂRĂȘTE:**" scrisă cu litere mari, boldate, aliniată central, sub denumirea autorității deliberative. Menționarea prevederilor aplicabile din legea specială/Hotărârea Guvernului.../Ordinul Ministrului.../Hotărârea Consiliului Județean Vaslui..., după caz, se face în ordinea ierarhiei acestora, stabilită conform legii. În cazul proiectelor de hotărâre pentru modificarea/completarea unei alte hotărâri, în cadrul formulei introductive se menționează și prevederile corespunzătoare din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

d) **partea dispozitivă** cuprinde conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru reglementarea obiectului/domeniului acestuia, care se exprimă în text prin abrevierea "art." și se numerotează cu cifre arabe, boldate, care pot avea unul sau mai multe alineate, care se exprimă prin abrevierea "alin.", numerotate cu cifre arabe, boldate, cuprinse în paranteze;

e) **atestarea autenticității proiectului de hotărâre** se face prin semnarea proiectului de hotărâre de către inițiator/inițiatori și avizarea pentru legalitate al acestuia de către secretarul general al județului, se datează și se numerotează. Secretarului general al județului îi revine sarcina de a verifica dacă proiectul de hotărâre este conform prevederilor legale, dacă se integrează organic în sistemul legislației și dacă nu depășește competența consiliului județean.

(2) În josul paginii, în partea stângă a proiectului de hotărâre, se va insera formula: "**Pentru adoptarea prezentului proiect de hotărâre este necesar votul majorității simple/calificate/absolute(după caz)**".

(3) După adoptare, atestarea autenticității hotărârii se face prin datarea și numerotarea acesteia, prin menționarea funcției și a numelui persoanei competente să semneze hotărârea, respectiv să o contrasemneze, iar în josul paginii, în partea stângă a hotărârii, se va insera formula de atestare a legalității adoptării acesteia: "**Hotărârea a fost adoptată cu ..... voturi "pentru", ..... voturi "împotriva" și ..... "abțineri"**".

**Art.8. - (1) Elementul structural de bază al părții dispozitive a proiectului de hotărâre îl constituie articolul, care cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.**

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

(3) Articolul se exprimă în textul proiectului de hotărâre prin abrevierea "art". Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul proiectului de hotărâre. Dacă proiectul de hotărâre cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia "Articol unic".

(4) În cazul actelor administrative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-și numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

(5) 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.

(6) Alineatul este o subdiviziune a articolului, care de regulă este constituit dintr-o singură propoziție sau frază, dar dacă acest lucru nu este posibil se pot adăuga noi propoziții sau fraze, ce reprezintă teze separate prin punct.

(7) Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală. În hotărârile cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.

(8) Enumerările în textul unui articol sau alineat se prezintă distinct prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

(9) Ultimele articole dintr-un proiect de hotărâre vor cuprinde în mod obligatoriu:

a) denumirea celor stabiliți să asigure ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în hotărâre și să informeze periodic conducerea consiliului local cu rezultatele obținute în urma aplicării ei;

b) denumirea autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate de conținutul hotărârii, pentru a se asigura comunicarea actului administrativ;

c) indicarea căii de atac pe care o pot urma persoanele care se consideră prejudiciate prin adoptarea aceluia act.

**Art.9.** - (1) La redactarea textului unui proiect de hotărâre se pot folosi, ca părți componente a acestuia, anexe care conțin prevederi ce cuprind exprimări numerice, desene, tabele, planuri sau alte asemenea.

(2) Pot constitui anexe la un proiect de hotărâre reglementările ce trebuie aprobate de consiliul județean, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

(3) Anexa trebuie să aibă un temei-cadru în corpul hotărârii și să se refere exclusiv la obiectul determinant prin textul de trimitere.

(4) Textul-cadru de trimitere trebuie să facă, în finalul său, mențiunea că anexa face parte integrantă din proiectul de hotărâre. Dacă sunt mai multe anexe, în final se va include un articol distinct, cuprinzând aceeași mențiune, însoțită de nominalizarea expresă a tuturor anexelor.

(5) Titlul anexeii va cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.

(6) Dacă sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului. Anexele la proiectul de hotărâre vor purta mențiunea "*Anexa nr. \_\_\_\_ la Hotărârea nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_*".

**Art.10.** - După intrarea în vigoare, pe durata existenței unei hotărâri pot surveni unele evenimente, precum modificarea, completarea, revocarea/încetarea aplicabilității sau abrogarea.

**Art.11.** - Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole, teze ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma "*se modifică și va avea următorul cuprins:*", urmată de redarea noului text.

**Art.12.** - (1) Completarea actului normativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: "După articolul... se introduce un nou articol,....., cu următorul cuprins: ....".

(2) Dacă actul de completare nu dispune renumerotarea actului completat, structurile, inclusiv articolele sau alineatele nou-introduse, vor dobândi numărul structurilor

corespunzătoare celor din textul vechi, după care se introduc, însoțite de un indice cifric, pentru diferențiere.

Art.13. - (1) Modificarea sau completarea unui act normativ este admisă numai dacă nu se afectează concepția generală ori caracterul unitar al aceluși act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a reglementării în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu o nouă reglementare, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Prevederile modificate sau care completează actul normativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a articolelor.

Art.14. - Dispozițiile de modificare și de completare se încorporează, de la data intrării lor în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.

Art.15. - Revocarea/încetarea aplicabilității unei hotărâri constă în retractarea actului administrativ valid și presupune o manifestare de voință subsecventă celei care a dat naștere actului, prin care se pune capăt, se înlătură sau încetează efectele acestui act.

Art.16. - (1) Prevederile cuprinse într-un act normativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

(2) În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

(3) Abrogarea unei hotărâri, parțială sau totală, are întotdeauna caracter definitiv.

(4) Abrogarea poate fi hotărâtă, de regulă, printr-o prevedere distinctă în finalul unei hotărâri care reglementează o anumită problemă, dacă aceasta afectează reglementări conexe ulterioare.

Art.17. - (1) Proiectul de hotărâre trebuie să fie însoțit de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, ce include conținutul impactului hotărârii, motivarea în drept, respectiv fundamentul legal al adoptării proiectului de hotărâre, inclusiv formele procedurale obligatorii, precum și motivarea în fapt, respectiv oportunitatea adoptării proiectului de hotărâre.

(2) Referatul de aprobare cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele secțiuni:

a) motivul emiterii proiectului de hotărâre, în cuprinsul căreia se face referire la următoarele aspecte: descrierea situației actuale, prin prezentarea domeniului cu indicarea problemelor de rezolvat prin intermediul proiectului, cerințele care reclamă adoptarea hotărârii în cauză, cu prezentarea hotărârilor aflate în legătură și a insuficiențelor și neconcordanțelor existente, dacă e cazul; concluziile studiilor și ale evaluărilor statistice, dacă e cazul; scopul și conținutul proiectului propus, cu evidențierea elementelor noi și a schimbărilor preconizate; evidențierea tuturor modificărilor și completărilor la actul de bază, dacă e cazul; actele normative pentru a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre;

b) impactul socio-economic, în cuprinsul căreia se face referire la efectele asupra mediului economic și social, precum și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, dacă este cazul;

c) impactul financiar asupra bugetului județului, atât pe termen scurt-anul curent, cât și pe termen lung, dacă e cazul, incluzând și informații cu privire la influențele generate asupra bugetului județului;

d) impactul asupra reglementărilor interne, în cuprinsul căreia se face referire la următoarele aspecte: implicațiile pe care noua hotărâre le va avea asupra hotărârilor în vigoare, dacă este cazul;

e) consultările derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre în cauză - cuprinde, în principal, informații privind organizațiile și entitățile consultate, avizele și/sau recomandările necesare și primite;

f) activitățile de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză - în cazul proiectelor cu caracter normativ se vor menționa informații privind necesitatea aducerii la cunoștința publicului a elaborării proiectului de hotărâre cu caracter normativ (publicare pe site-ul propriu, afișare la sediu, transmitere către mass-media), în termenele și în condițiile prevederilor legale în vigoare;

g) măsurile de implementare, cuprinzând informații privind măsurile concrete de punere în aplicare a hotărârii, repartizate pe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, respectiv entități din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului județean, ținând cont de activitățile/domeniile reglementate prin hotărâre și de atribuțiile celor responsabili;

h) concluzii, constatări și propuneri: constatarea necesității și oportunității elaborării proiectului de hotărâre în cauză și propunerea analizării acestuia, conform procedurilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui, în vederea supunerii lui spre dezbateri și adoptare. Se va menționa și compartimentul de resort care a acordat sprijin în redactarea și elaborarea proiectului de hotărâre.

(3) Referatul de aprobare se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Redactarea referatului de aprobare se face într-un stil explicativ și clar, folosindu-se terminologia proiectului de hotărâre pe care îl prezintă.

(5) Documentele care justifică fundamentarea și motivarea proiectelor de hotărâri se atașează, în copie, la referatul de aprobare.

(6) Referatele de aprobare se semnează de către inițiator/inițiatori.

Art.18. - Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean este un instrument de analiză a compatibilității proiectului de hotărâre cu legislația în domeniu.

Art.19. - (1) Avizul/avizele comisiei/comisiilor de specialitate a/ale consiliului județean în atribuțiile căreia/căroră se încadrează obiectul reglementărilor propuse prin proiectul de hotărâre, cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului, este emis după examinarea proiectului de hotărâre.

(2) Avizul comisiei are rol consultativ și 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.

(3) Raportul/rapoartele compartimentului/compartimentelor de resort și avizul/avizele comisiei/comisiilor de specialitate trebuie întocmite în termenul comunicat de secretarul general al județului odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri, dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâri 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 specialitate se întocmesc în procedură de urgență, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.

Art.20. - Amendamentul la proiectul de hotărâre poate fi formulat de către consilierii județeni, precum și de ceilalți inițiatori prezenți la ședință în vederea îmbunătățirii/modificării pe fond sau pe formă a proiectului de hotărâre supus dezbaterii.

Art.21. - (1) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean 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 consiliului județean;

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

d) alte documente prevăzute de legislația specială.

(2) Secretarul general al județului asigură îndeplinirea condițiilor de la alin. (1) și aduce la cunoștința consiliului județean cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului județean 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 consiliului județean în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului județean, precum și celelalte documente se face de către președintele consiliului județean împreună cu secretarul general al județului.

(5) Raportul de specialitate al compartimentului de resort care susține proiectul de hotărâre va fi semnat de către persoanele responsabile pentru fiecare etapă: întocmit, verificat și avizat.

(6) În cazul în care se constată că proiectul de hotărâre nu îndeplinește condițiile de formă și de fond, funcționarul public care a redactat proiectul de hotărâre efectuează corecțiile necesare la solicitarea șefului ierarhic, a directorului executiv al Direcției Administrație Publică sau a secretarului general al județului.

(7) La recomandarea șefului ierarhic, a directorului executiv al Direcției Administrație Publică sau a secretarului general al județului, funcționarul public care a redactat proiectul de hotărâre poate formula răspuns de respingere a solicitării dacă fundamentarea acesteia este incompletă sau nu corespunde prevederilor legale.

(8) Șeful compartimentului de resort verifică proiectul de hotărâre elaborat de funcționarul public desemnat și documentația aferentă acestuia și îl transmite directorului executiv al Direcției Administrație Publică pentru verificarea condițiilor de formă și de fond.

(9) În cazul în care șeful compartimentului de resort constată că proiectul de hotărâre nu este conform, solicită funcționarului public care a redactat proiectul de hotărâre corecțiile necesare și efectuarea acestora.

Art.22. - (1) Directorul executiv al Direcției Administrație Publică verifică îndeplinirea condițiilor de formă și de fond prin semnătură, utilizând formula: *„Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității”*.

(2) În cazul în care constată că proiectul de hotărâre nu îndeplinește condițiile de formă și de fond, solicită compartimentului de resort responsabil cu elaborarea proiectului de hotărâre corecțiile necesare și efectuarea acestora.

(3) Directorul executiv al Direcției Administrație Publică, prin persoana desemnată în acest sens din cadrul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni, transmite proiectul de hotărâre secretarului general al județului pentru a fi avizat de legalitate.

Art.23. - (1) În condițiile în care constată nerespectarea prevederilor unor acte normative de nivel superior, secretarul general al județului va restitui compartimentelor de resort proiectele de hotărâri pentru a fi refăcute în concordanță cu propunerile și observațiile formulate.

(2) După verificarea condițiilor de formă și de fond, proiectele de hotărâri sunt avizate de legalitate de către secretarul general al județului.

Art.24. - (1) Referatele de aprobare, rapoartele și informările care se prezintă Consiliului Județean Vaslui vor fi semnate de către președintele consiliului județean.

(2) Avizul comisiei de specialitate poate fi însoțit de unul sau mai multe amendamente.

Art.25. - Președintele Consiliului Județean Vaslui semnează proiectul de hotărâre, împreună cu secretarul general al județului și directorul executiv al Direcției Administrație Publică, și propune introducerea proiectului de hotărâre pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean.

Art.26. - (1) Proiectele de hotărâri vor fi înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului județean și vor fi supuse dezbaterii numai dacă sunt însoțite de documentele prevăzute la art.21 din prezentul regulament.

(2) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al județului și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, cu sprijinul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni, ca anexă la documentul de convocare, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni, după caz, în condițiile legii.

(3) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1).



(4) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului județean poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menționarea titlului și a inițiatorului, rapoarte ale președintelui, ale vicepreședinților, ale consilierilor județeni, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în județ, după caz, precum și orice alte probleme de interes județean.

(5) Proiectul ordinii de zi a ședinței consiliului județean se aduce la cunoștință locuitorilor județului prin mass-media, prin afișarea pe pagina de internet a consiliului județean sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situația în care acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1) sau numai cu acordul inițiatorului, dacă îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1).

(7) Ordinea de zi a ședinței se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului județean.

(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.

### CAPITOLUL III DEZBATEREA PUBLICĂ A PROIECTELOR DE HOTĂRÂRI CU CARACTER NORMATIV

Art.27. - (1) Proiectele de hotărâri cu caracter normativ, împreună cu referatele de aprobare ale acestora și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort, se aduc la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile legii privind transparența decizională în administrația publică, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, însoțite de un anunț care se publică pe site-ul Consiliului Județean Vaslui - [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu) și la sediul Consiliului Județean Vaslui din municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 79.

(2) Anunțul referitor 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. (1).

(3) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (1), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(4) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

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

(6) Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor se poate face prin email-ul persoanei responsabile cu transparența decizională în administrația publică, prin fax sau prin poștă pe adresa Consiliului Județean Vaslui, strada Ștefan cel mare, nr.79, ori depuse la Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni din cadrul consiliului județean.

(7) 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).

Art.28. - (1) Dacă o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică a cerut în scris organizarea de întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri cu aplicabilitate generală, acestea se organizează în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate.

(2) Printre proiectele de hotărâri cu aplicabilitate generală, care fac obiectul dezbaterilor publice, se enumeră:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) strategia de dezvoltare economico-socială a județului;  
c) programul de transport public județean de persoane prin curse regulate;  
d) Master-Planul privind gestionarea deșeurilor în județul Vaslui;  
e) planul de analiză și acoperire a riscurilor în județul Vaslui;  
f) aprobarea taxelor și tarifelor locale care constituie venituri la bugetul județului și la bugetul instituțiilor subordonate.

(3) La dezbaterile publice vor participa în mod obligatoriu inițiatorul proiectului de hotărâre și personalul din compartimentul de specialitate care a redactat raportul la proiectul de hotărâre, precum și reprezentanții autorității publice sau ai asociațiilor legal constituite care au solicitat organizarea dezbaterii publice.

(4) Dezbaterile, propunerile și sugestiile participanților se consemnează într-un proces-verbal, se înregistrează și se transmit împreună cu recomandările scrise inițiatorului proiectului.

(5) Dacă în urma propunerilor și observațiilor primite s-au adus modificări proiectului de hotărâre și referatului de aprobare inițiale, acestea vor fi reformulate în mod corespunzător, astfel încât acestea să se refere la forma proiectului de hotărâre care va fi transmis spre avizare compartimentului de specialitate.

(6) După definitivare, originalul proiectului de hotărâre, însoțit de referatul de aprobare, refăcute conform modificărilor operate, se transmite spre avizare compartimentului de specialitate, în termen de maximum 3 zile de la primirea proiectului de hotărâre.

**Art.29.** - (1) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul consiliului județean într-un spațiu accesibil publicului, inserat pe site-ul Consiliului Județean Vaslui - [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu) 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 și va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina persoanei responsabile cu transparența decizională în administrația publică.

(3) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

(4) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul consiliului județean și pe site-ul - [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ANALIZA ȘI SUPUNEREA SPRE ADOPTARE A PROIECTELOR DE HOTĂRĂRI**

**Art.30.** - Secretarul general al județului transmite către Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni proiectele de hotărâri, însoțite de instrumentele de prezentare și de motivare, în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Vaslui și transmiterii acestora consilierilor județeni, precum și a difuzării pe site-ul consiliului județean în format "pdf" editabil.

**Art.31.** - Proiectele de hotărâri se înregistrează în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui de către persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni.

**Art.32.** - (1) Proiectele de hotărâri incluse pe ordinea de zi aprobată de consiliul județean vor fi dezbătute și adoptate în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu procedura stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui.

(2) Consiliul județean hotărăște, la propunerea președintelui consiliului județean, în cazul în care proiectele de hotărâri și celelalte materiale documentare au fost studiate din

timp, ca acestea să nu mai fie prezentate, cu excepția avizului consultativ al comisiei de specialitate.

(3) Dezbaterile proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui.

(4) Înainte de a se trece la dezbaterile unui proiect de hotărâre, președintele consiliului județean sau înlocuitorul acestuia dă citire titlului proiectului, apoi dă cuvântul președinților comisiilor de specialitate sau înlocuitorilor acestora pentru a prezenta avizele adoptate.

(5) Președintele consiliului județean este obligat să asigure luarea cuvântului de către inițiator pentru susținerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită.

(6) Consilierii județeni participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Aceștia sunt obligați ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii, în caz contrar, acestora li se poate retrage cuvântul.

(7) Președintele consiliului județean/înlocuitorul acestuia are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului județean spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului.

(8) Președintele consiliului județean permite oricând unui consilier județean să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(9) Președintele consiliului județean/înlocuitorul acestuia sau reprezentantul oricărui grup de consilieri județeni poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului județean, atunci când aceasta se prelungește. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuțiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.

(10) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii județeni, precum și ceilalți inițiatori prezenți la ședință putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului județean în ordinea în care au fost formulate.

(11) Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, președintele consiliului județean amână votarea până la întrunirea acesteia.

(12) Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului județean se impun modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, la propunerea președintelui consiliului județean, a secretarului general al județului sau a consilierilor județeni și cu acordul majorității consilierilor județeni prezenți, președintele consiliului județean retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.

(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul județean nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

**Art.33. - (1) Consiliul județean adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.**

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul județean cu majoritate calificată de două treimi din numărul consilierilor județeni în funcție.

(3) Se adoptă cu majoritatea absolută următoarele hotărâri ale consiliului județean:

a) hotărârile privind bugetul local;

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 exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 92 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului județean, stabilite prin legi speciale sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vaslui.

**Art.34.** - Sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului județean, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean în parte se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele consiliului județean, secretarul general al județului și persoana care a redactat procesul-verbal, asumându-și, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

**Art.35.** - Hotărârile adoptate de către consiliul județean se înregistrează în Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Vaslui de către persoana cu atribuții în acest sens din cadrul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni.

**Art.36.** - (1) Secretarul general al județului, prin intermediul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni, comunică, în copie, hotărârile consiliului județean prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, precum și președintelui consiliului județean și tuturor persoanelor/instituțiilor interesate.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin intermediul secretarului general al județului.

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

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

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

(6) Hotărârile adoptate de consiliul județean sunt scanate și afișate pe site-ul consiliului județean prin intermediul Compartimentului Informatică, precum și în Registratura electronică, prin intermediul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni, pe pagina rezervată în acest sens.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37.** - Referatele de aprobare, rapoartele de specialitate ale compartimentului de resort și avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate, în original, variantele și formele succesive ale proiectelor de hotărâre care fac obiectul reglementării prin prezentul regulament, precum și un original al hotărârii consiliului județean se păstrează în dosarul special al ședinței consiliului județean, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actelor administrative adoptate de autoritatea deliberativă județeană.

**Art.38.** - (1) În situația în care împotriva unei hotărâri a consiliului județean se introduce acțiune la instanța de contencios administrativ, secretarul general al județului va comunica aceasta de îndată consiliului județean și inițiatorului, aceștia având obligația de a reanaliza actul administrativ, formulând propuneri de menținere, de modificare și/sau completare, ori revocare a acesteia.

(2) Președintele consiliului județean va lua măsuri, prin Serviciul Juridic-Contencios și Coordonarea Consiliilor Locale, pentru susținerea în fața instanțelor de judecată a actelor administrative ce fac obiectul contestațiilor.

**Art.39.** - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat de consiliul județean prin hotărâre, în condițiile legii și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.