**D I S P O Z I Ț I E**

**nr. 1121 din 13 decembrie 2023**

**pentru aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice,**

**organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale**

**Președintelui Consiliului Județean Cluj**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând Referatul nr. 48179/7.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj;

Luând în considerare:

#### Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 170/2020 aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Cluj, republicată;

#### Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 136 alin. (2), art. 182 alin. (4), art. 196 alin. (1) lit. b) și ale art. 599, precum și ale art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, art. 3 alin. (2), art. 30, art. 32, art. 35 - 36, art. 38 - 39, art. 40 - 44, art. 46, art. 51 - 55, art. 58 alin. (1) și (3), art. 64 – 65 și ale art. 80 - 82 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 4 lit. b) din Legea privind transparenţa decizională în administraţia publică nr. 52/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 și ale art. 3 - 5 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, aprobată prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* art. 1 – 3 și ale art. 7 - 8 din Legea contenciosul administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
* art. 1324 – 1326 din Legea privind Codul civil nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 193 din Legea privind Codul de procedură civilă nr. 134/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* art. 4 și ale art. 10 din Legea privind stema țării şi sigiliul statului nr. 102/1992, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 - 2 din Legea privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice nr. 500/2004;
* art. 2 – 3 din Legea privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică nr. 183/2006;
* Legii privind semnătura electronică nr. 455/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legii privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public nr. 179/2022;
* Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice;
* Hotărârii Guvernului nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea şi utilizarea acestora, precum şi scoaterea din folosinţă a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
* Hotărârii Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătăţirea sistemului de elaborare, coordonare şi planificare a politicilor publice la nivelul administraţiei publice centrale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârii Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conţinutului instrumentului de prezentare şi motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucţiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum şi pentru înfiinţarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
* Hotărârii Guvernului nr. 946/2023 privind aprobarea Tezelor prealabile ale proiectului Codului de procedură administrativă;
* Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinului Secretarului General al Camerei Deputaţilor nr. 367/2022 privind procedurile publicării, republicării şi rectificării, precum şi ale publicării în numere speciale a actelor în Monitorul Oficial al României, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj cuprins în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** La data comunicării prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 463/2006 privind privind aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice şi organizatorice cu privire la iniţierea, elaborarea, redactarea, structura şi conţinutul dispoziţiilor, precum şi modificarea, completarea, abrogarea, publicarea şi republicarea dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Judeţean.

**Art. 3.** Prezenta dispoziţie se comunică compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, precum şi Prefectului Judeţului Cluj şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare pe pagina de internet „[www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro)”.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PRESEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

Alin Tișe Simona Gaci

**Anexa la**

**Dispoziția nr. 1121/2023**

REGULAMENT

**CUPRINZÂND MĂSURILE METODOLOGICE, ORGANIZATORICE,**

**TERMENELE ȘI CIRCULAȚIA PROIECTELOR DE DISPOZIȚII**

**ALE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

**C U P R I N S**

Pagina

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capitolul I | Dispoziţii generale | 7 |
| Capitolul II | Dispoziții privind procedura de elaborare a proiectelor de dispoziții | 17 |
| Secțiunea 1 | Inițierea și elaborarea proiectelor de dispoziții | 17 |
| Secțiunea a 2-a | Documentarea și consultarea interinstituțională | 20 |
| Secțiunea a 3-a | Redactarea proiectelor de dispoziție și a referatelor de aprobare | 21 |
| Secțiunea a 4-a | Instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de dispoziție | 23 |
| **Capitolul III** | Dispoziții privind structura și sistematizarea proiectelor de dispoziții | 30 |
| Secţiunea 1 | Părţile constitutive ale proiectelor de dispoziție | 30 |
| Secținea a 2-a | Sistematizarea conținutului proiectelor de dispoziție | 35 |
| Capitolul IV | Dispoziții privind procedura de emiterea a dispozițiilor | 36 |
| Secțiunea 1 | Circulația proiectelor de dispoziții | 36 |
| Secțiunea a 2-a | Înregistrarea, publicarea, comunicarea și aplicarea dispozițiilor | 40 |
| **Capitolul V** | Dispoziții privind evenimentele legislative care pot intervini după intrarea în vigoare a dispozițiilor | 43 |
| Capitolul VI | Dispoziţii privind plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor | 48 |
| Capitolul VII | Dispoziţii tranzitorii şi finale | 49 |
| Anexe |  | 49 |

Capitolul I

Dispoziţii generale

**Articolul 1**

1. Prezentul regulament este emis în aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor autorității executive.
2. Dispoziţiile autorității executive se emit pe baza şi în executarea legilor, a ordonanţelor, a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, a legislaţiei comunitare, în limitele şi potrivit normelor care le dispun, precum și pentru punerea în aplicare a hotarârilor Consiliului Județean Cluj, iar reglementările cuprinse în acestea, nu pot contraveni Constituţiei României şi reglementărilor din actele normative de nivel superior sau din hotărârile adoptate de Consiliul Județean Cluj.
3. Preşedintele Consiliului Județean Cluj reprezintă autoritatea executivă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Județul Cluj care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice și care emite acte administrative, respectiv dispoziţii, cu caracter normativ sau individual.
4. Activitatea de emitere a dispozițiilor reprezintă activitatea administrativă prin care se exercită autoritatea publică a Președintelui Consiliului Județean Cluj, ca autoritate executivă a administrației publice locale, precum și principala modalitate de implementare a politicilor publice, fiind instrumentul necesar pentru punerea în aplicare a soluţiilor de dezvoltare economică şi socială și pentru realizarea competențelor legale.
5. În derularea procedurii administrative de emitere a dispozițiilor, autoritatea executivă are competență legală, materială, teritorială, temporală și personală.

**Articolul 2**

În înţelesul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. **act administrativ** –act juridic unilateral, cu caracter individual sau normativ, care reprezintă manifestarea de voință a unei autorități publice, emis în regim de putere publică, în vederea organizării executării sau a executării în concret a legii, în scopul nașterii, modificării sau stingerii de raporturi juridice;
2. **activitate administrativă** – ansamblul etapelor procedurale desfăşurate în ordinea, modalităţile şi termenele prevăzute de actele normative în vederea organizării sau executării în concret a legii de către autorităţile publice, concretizate în adoptarea/emiterea unor acte administrative, realizarea unor operaţiuni sau a unor fapte administrative;
3. **administraţia publică locală** - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, privitoare la organizarea executării şi executarea în concret a legii şi la prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
4. **atribuție** – ansamblul prerogativelor de putere publică consacrate de Constituție, lege sau un act administrativ cu caracter normativ, care formează competența autorității, respectiv a titularului unei funcţii în realizarea competenţelor, respectiv, în îndeplinirea obiectivelor funcţiei;
5. **autoritate publică** – orice organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale, cu sau fără personalitate juridică, care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes legitim public;
6. **autoritatea administraţiei publice** - autoritate publică care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
7. **autoritate executivă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Județul Cluj** - Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, competent, potrivit legii, să declanșeze sau să deruleze o procedură administrativă;
8. **beneficiar** – persoane fizice, pesoane juridice, de drept public sau privat, entități fără personalitate juridică, care au solicitat declanșarea unei proceduri administrative sau față de care procedura administrativă a fost declanșată și pentru care se emit dispoziții cu caracter individual sau normativ;
9. **compartimentul funcţional** - structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice;
10. **competenţa** **autorității administrației publice locale** - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege care conferă autorităţilor/instituţiilor administraţiei publice sau persoanelor din cadrul acestora drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
11. **competența personalului din aparatul de specialitate** (competența internă) – atribuții într-un domeniu de activitate; atribute clare, coerente, asociate postului prin care se reflectă elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Cluj; atribuții prin care se stabileşte capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului; regulile competenţei se aplică şi funcţionării stucturilor funcționale ale autorităţilor publice, între diferitele niveluri de decizie;
12. **competență legală** - competență potrivit căreia autoritatea publică este obligată să respecte întocmai conținutul normei, fără a beneficia de un drept de apreciere în determinarea scopului și/sau a mijloacelor de acțiune;
13. **competență materială** – ansamblul atribuțiilor cu caracter general sau special ale unei autorități; competenţa materială este determinată de sfera şi natura raporturilor sociale în care acţionează autoritatea publică;
14. **competență teritorială** – limitele teritoriale în care își exercită atribuțiile o autoritate publică; competenţa teritorială este determinată de limitele în spaţiu ale exercitării atribuţiilor, şi poate fi pe întreg teritoriul ţării (naţională) sau locală;
15. **competență temporală** – limitele temporale în care își exercită atribuțiile o autoritate publică; competenţa temporală este determinată de limitele în timp în care se exercită atribuţiile conferite de lege unei autorităţi publice, şi poate fi permanentă sau temporară;
16. **competența personală** – ansamblul atribuțiilor pe care le exercită titularul unei funcții sau demnități publice în conformitate cu prevederile legale sau normele interne de organizare și funcționare stabilite prin acte administrative normative ori individuale;
17. **conformitate** – caracteristică a unei operaţiuni sau a unor acte ori fapte administrative produse în cadrul unei entităţi publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
18. **contencios administrativ** – activitatea de soluționare de către instanțele de contencios administrativ competente a litigiilor în care cel puțin una din părți este o autoritate publică iar conflictul s-a născut din emiterea sau adoptarea unui act administrativ, din încheierea, executarea și încetarea unui contract administrativ sau din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;
19. **dispoziție cu caracter normativ** - actul administrativ emis de președintele consiliului județean, care conține reglementări cu caracter general, impersonale, de aplicabilitate repetată, opozabil și obligatoriu pentru un număr nedeterminat de subiecți; are aplicabilitate generală și produce efecte erga omnes aplicabile tuturor situaţiilor şi persoanelor care intră sub incidenţa sa, definite sau identificabile pe baza unor caracteristici generale; acest tip de act administrativ cuprinde reglementări, de principiu, formulate în abstract, destinate unui număr nedeterminat de persoane,care pot fi: imperative, când impun o anumită activitate; prohibitive, când interzic o anumită activitate; permisive, când oferă posibilitatea de a realiza o anumită activitate;
20. **dispoziție cu caracter individual** – actul administrativ emis de Președintele Consiliului județean, care creează, modifică sau stinge raporturi juridice în beneficiul sau în sarcina unor subiecți concret determinați sau determinabili și care vizează situații determinate; produce efecte juridice cu privire la un număr determinat persoane, având aplicabilitate limitată la destinatarii săi care sunt nominalizaţi expres în conţinutul acestuia; acest tip de act administrativ cuprinde reglementări atributive de statut personal, de constrângere administrativă şi administrativ-jurisdicţionale sau care creează, modifică sau desfiinţează drepturi şi obligaţii în beneficiul sau sarcina unor persoane dinainte determinate;
21. **document** - orice conţinut informaţional sau orice parte a unui asemenea conţinut, indiferent de forma de stocare a datelor; act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie, respectiv text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
22. **document în formă electronică** - orice colecţie de date în formă electronică între care există relaţii logice şi funcţionale şi care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificaţie inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar;
23. **document de politici publice** – este instrument de decizie prin intermediul căruia sunt identificate posibilele soluţii pentru rezolvarea problemelor de politici publice: strategia, planul, propunerea de politici publice;
24. **drept de apreciere** – posibilitatea unei autorități publice de a alege mijloacele de acțiune utilizate în vederea atingerii scopului legii, în limitele competenței sale și în condițiile legii, cu respectarea principiului proporționalității; autoritatea care emite actul administrativ are dreptul de a stabili forma și conținutul actului, corespunzător condițiilor referitoare la timp, la loc și la persoanele cărora li se adresează, precum și nevoilor sociale pe care le satisface, în limitele competenței prevăzute de lege;
25. **drept vătămat** - orice drept prevăzut de Constituţie, de lege sau de alt act normativ, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;
26. **entitate publică** - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă sau societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
27. **evenimente legislative** - evenimentele care pot interveni după intrarea în vigoare a unui act administrativ cu caracter normativ sau individual, pe durata existenţei acestuia, precum: modificarea, completarea, abrogarea, republicarea, suspendarea, republicarea, rectificarea, evenimente legislative implicite, interpretarea legală, prelungirea/extinderea/restrângerea duratei dispozițiilor normative temporare sau altele asemenea evenimente;
28. **exces de putere** - exercitarea dreptului de apreciere al autorităţilor publice cu încălcarea limitelor competenţei prevăzute de lege sau a încălcarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor;
29. **fapt administrativ** – acțiunea sau inacțiunea licită ori ilicită, săvârșită sau nesăvârșită de autoritatea publică sau de personalul acesteia sau de o persoană fizică sau juridică, precum și împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ; au loc în activitatea administrativă sau independent de aceasta sunt caracterizate prin faptul că au loc independent de existenţa unei manifestări de voinţă, chiar în absenţa intenţiei de a se produce vreun efect juridic, dar, deoarece au drept urmare anumite modificări, transformări, pierderi în lumea materială legea le-a conferit o anume semnificaţie juridică;
30. **fundamentare** – activitatea prin care personalul din aparatul de specialitate argumentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic documentele pe care le eleaborează, în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate, precum și posibilitatea de realizare a acestora, conform dispozițiilor art. 240 alin. (2)- (4), art. 431, art. 449 și art. 490 din Codul administrativ;
31. **gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
32. **hotărâri ale Consiliului Județean Cluj** - acte administrative, cu caracter normativ sau individual, adoptate de autoritatea deliberativă a unității administrativ teritoriale;
33. **impact** - set de activităţi şi proceduri realizate cu scopul de a asigura o fundamentare adecvată a hotărârilor consiliului județean care presupun identificarea şi analizarea efectelor economice, sociale, de mediu, legislative şi bugetare pe care le produc reglementările propuse, înainte de adoptarea acestora; impactul este o evaluare preliminară în vederea fundamentării actului administrativ și trebuie să aibă în vedere atât evaluarea efectelor legislaţiei specifice domeniului în care se promovează proiectul de hotărâre, cât şi evaluarea efectelor previzibile ale soluțiilor preconizate prin acesta;
34. **implementare** - procesul prin care resursele alocate sunt transformate în rezultate, în vederea atingerii scopurilor şi obiectivelor;
35. **instrument de motivare şi prezentare** – referat de aprobare ca document de motivare prevăzut în art. 30 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care însoţește proiectele de acte administrativ cu caracter individual sau normativ;
36. **interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor şi previzibil, prefigurat;
37. **interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept şi democraţia constituţională, garantarea drepturilor, libertăţilor şi îndatoririlor fundamentale ale cetăţenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenţei autorităţilor publice;
38. **legalitate** - caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
39. **operaţiune administrativă** – acțiunea realizată de autoritate sau de personalul acesteia prin care se ajunge la adoptarea sau emiterea actelor administrative ori la atribuirea și încheierea contractelor administrative, ori la executarea și controlul executării acestora, precum și la executarea și controlul executării legilor și a hotărârilor judecătorești; operațiunile administrative sunt manifestări de voinţă sau acte materiale care nu produc prin ele însele efecte juridice, exprimate de o autoritate sau instituţie publică, în legătură cu desfășurarea unei activități administrative; sunt operațiuni material- tehnice, adică activități ale administrației publice care pregătesc emiterea unui act administrativ propriu-zis, fiind denumite şi forme procedurale prealabile actului administrativ; fac parte din această categorie avizele, proiectele, propunerile şi memoriile tehnice, studiile şi rapoartele de specialitate, anchetele sau cercetările administrative, rapoartele de control, dări de seamă, referate, comunicări, note interne, statistici, fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ.
40. **oportunitate** - caracteristica unei operaţiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanţe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
41. **plângerea prealabilă** – cererea formulată în scris de o persoana care se consideră vătămată într-un drept subiectiv sau interes legitim privat printr-un act administrativ, prin care se solicită autorităţii publice emitente sau celei ierarhic superioare, dacă există, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării în tot sau în parte ori a modificării sau completării acestuia;
42. **politici** - linii directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele şi strategia entităţii publice, orientează deciziile conducătorilor şi permit implementarea planurilor strategice ale entităţii;
43. **politici publice** - set de reguli şi proceduri aplicate de către nivelul executiv al administraţiei publice pentru a asigură realizarea obiectivelor şi priorităţilor convenite la nivel politic şi pentru a permite dezvoltarea necesară a tuturor sectoarelor importante din viaţa societăţii
44. **procedura administrativă** – regulile în baza cărora se derulează etapele și acțiunile necesare desfășurării activității administrative a autorităților publice; succesiune ordonată de formalităţi administrative, efectuate de autorităţile publice, care au scopul de a forma, manifesta sau aplica voinţa autorităţii publice, prin emiterea sau adoptarea actelor administrative, încheierea contractelor administrative sau realizarea operaţiunilor administrative; cu privire la emiterea dispozițiilor cuprinde reguli referitoare la actele, operațiunile și faptele administrative, la raporturile dintre autoritatea executivă și alte autorități/instituțiile publice, precum și la raporturile cu alte subiecte de drept;
45. **răspunderea administrativă** - formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
46. **referat de aprobare -** documentul elaborat, după caz, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, care însoțește și motivează proiectul de dispoziție;
47. **regimul de putere publică** – ansamblul prerogativelor şi constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuţiilor autorităţilor publice, şi care le conferă posibilitatea de a se impune cu forţă juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice;
48. **regularitate** - caracteristica unei operaţiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care face parte;
49. **registru de evidență dispoziții** - Registrul pe suport de hârtie și electronic de evidență a dispozițiilor emise și comunicate;
50. **registru de evidență proiecte de dispoziții** - Registrul pe suport de hârtie și electronic de evidență a proiectelor de dispoziții cu caracter normativ;
51. **responsabilitate** - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
52. **termen** - reprezintă intervalul de timp în interiorul căruia poate fi desfășurată procedura administrativă sau este interzisă desfășurarea acesteia.
53. **termen rezonabil** - reprezintă durata de timp necesară și optimă pentru realizarea în condiții de celeritate și eficiență a activității autorității; caracterul rezonabil al duratei procedurii administrative este determinat de circumstanțele specifice ale situației de fapt și de drept, de complexitatea problemei abordate, comportamentul părţilor, existenţa unui pericol iminent pentru interesul public sau drepturile şi interesele legitime ale persoanelor.

Articolul 3

Principiile comune procedurii administrative de emitere a dispozițiilor sunt următoarele:

1. **buna administrare** - orice persoană are dreptul să fie tratată de autoritea publică în mod imparțial, echitabil și nediscriminatoriu, iar cererile sale să fie rezolvate într-un termen rezonabil; acest drept include: dreptul de petiționare; dreptul oricărei persoane de a fi audiată înainte de a fi luată orice măsură individuală care ar putea-o afecta în mod negativ; dreptul oricărei persoane de a avea acces la dosarul său respectând în același timp interesele legitime privind confidențialitatea și secretul profesional; obligația administrației de a motiva deciziile sale; dreptul de a-i fi reparat orice prejudiciu cauzat de activitatea administrativă;
2. **buna credință** – autoritatea publică, personalul din aparatul de specialitate, precum și persoanele fizice sau persoanele juridice cu care aceasta stabilește raporturi trebuie să acționeze în acord cu ordinea publică, interesul public, drepturile și interesele legitime private;
3. **celeritatea** – autoritatea publică trebuie să-și exercite atribuțiile fără întârziere, în cel mai scurt termen posibil, fără depășirea termenelor prevăzute de lege și să respecte drepturile și interesele participanților la procedura administrativă;
4. **cooperarea loială** - raporturile instituționale dintre autoritățile și instituțiile publice, pe de-o parte, și raporturile dintre autoritatea publică și participanții la procedurile administrative, pe de altă parte, se bazează pe colaborare, bună cooperare și respect reciproc;
5. **comunicarea** - autoritatea publică are obligația de a fi în permanentă legătură cu participanții la procedura administrativă utilizând orice mijloace prevăzute de lege, și de a acorda prioritate acelor modalități de comunicare care asigură eficiență, rapiditate și costuri reduse; autoritatea publică are obligația de a promova dialogul cu participanții la procedura administrativă și cu părțile interesate, valorificând opiniile exprimate de acestea în interes public și în fundamentarea soluțiilor.
6. **egalitatea de tratament** – autoritatea publică, personalul din aparatul de specialitate au obligația de a acționa fără discriminări sau privilegii în raport cu beneficiarii activității lor, de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege; persoanele aflate în situații similare sunt tratate în același mod; diferențele de tratament sunt permise exclusiv în condițiile și limitele legii;
7. **eficiența și eficacitatea** – autoritatea publică, personalul din aparatul de specialitate sunt obligate să asigure maximizarea rezultatelor prin modul de utilizare a resurselor de care dispun, precum și un grad ridicat de realizare a scopului activității administrative;
8. **legalitatea –** autoritatea publică, personalul din aparatul de specialitate și ceilalți participanți la procedurile administrative au obligația ca în acțiunile lor să respecte Constituția și legislația în vigoare, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte și principiile de drept;
9. **motivarea** – autoritatea publică are obligația de a prezenta temeiurile de fapt și de drept în actele și operațiunile administrative, cu excepțiile și în condițiile prevăzute de lege;
10. **prevenirea** – autoritatea publică, personalul din aparatul de specialitate au obligația ca pe tot parcursul desfășurării activității administrative să preîntâmpine încălcarea drepturilor și intereselor legitime, conform dispozițiilor legale;
11. **proporționalitatea** - măsurile luate de autoritatea publică trebuie să corespundă scopului și obiectivelor pentru care au fost dispuse și să nu depășească ceea ce este absolut necesar pentru atingerea scopului urmărit; autoritățile publice au obligația să se asigure că măsurile luate sunt adecvate și necesare pentru obiectivul urmărit și respectă echilibrul între interesul public și interesul legitim privat;
12. **securitatea juridică** - activitatea administrativă este clară, precisă și predictibilă pentru destinatarii săi; actele și, în condițiile legii, operațiunile administrative ale autorității publice produc efecte juridice pentru viitor, excepțiile de la acest principiu fiind prevăzute de Constituție și de lege;
13. **transparenţă şi participare –** autoritatea publică are obligația de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte administrative cu caracter normativ și de a permite persoanelor fizice sau juridice interesate accesul la procedura de luare a deciziilor, în condițiile stabilite de lege; autoritatea publică are obligația de a asigura participarea neîngrădită a persoanelor fizice sau juridice interesate la procedura administrativă, în condițiile stabilite de acte normative și de regulamentele de organizare și funcționare.

**Articolul 4**

1. Etapele procedurii administrative de emitere a dispozițiilor sunt următoarele:
   1. declanșarea procedurii;
   2. derularea procedurii;
   3. finalizarea procedurii;
   4. comunicarea sau, după caz, aducerea la cunoștință a rezultatelor procedurii.
2. Procedura administrativă se consemnează în scris în toate etapele sale.

**Articolul 5**

1. Termenul general de finalizare a unei proceduri administrative de emitere a unei dispoziții este de 30 zile și curge de la:
   * 1. data prevăzută într-un act normativ pentru exercitarea de către autoritatea executivă a unei atribuții determinate, dacă nu se prevede un alt termen;
     2. data înregistrării solicitării care declanșează procedura administrativă sau a autosesizării autorității, dacă nu se prevede un alt termen în actul normativ care a declașat procedura administrativă.
2. Prin acte normative sau acte administrative se pot stabili termene mai mici sau mai mari față de termenul general prevăzut la alin. (1).

**Articolul 6**

1. Procedura administrativă pentru emiterea dispozițiilor se declanșează din oficiu sau la solicitarea unei persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat ori, după caz, a unei entități fără personalitate juridică care prezintă un drept sau un interes legitim.
2. Procedura administrativă se declanșează printr-una dintre următoarele modalități:
3. din inițiativa proprie a autorității, în temeiul legii sau în realizarea competenței proprii;
4. în urma unei solicitări formulate de o persoană fizică sau juridică de drept privat care prezintă un drept sau un interes legitim;
5. în urma unei solicitări comunicate autorității, de către o altă entitate publică;
6. în urma solicitării unei entități fără personalitate juridică care prezintă un drept sau un interes legitim;
7. în urma unei petiții, formulate de către cetățeni sau, în numele acestora, de către entități legal constituite;
8. pentru punerea în executare a unei hotărâri judecătorești sau a unei hotărâri pronunțată de un organ jurisdicțional;
9. alte modalități prevăzute în legi speciale.
10. Solicitarea care determină declanșarea procedurii administrative în condițiile prevăzute la alin. (1) se transmite, în scris, în condițiile legii, prin următoarele modalități:
11. prin mijloace electronice, cu posibilitatea identificării electronice, atunci când solicitantul a optat pentru această modalitate de comunicare, sub rezerva posibilității autorității publice de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare;
12. prin depunere la sediul Consiliului Județean Cluj;
13. prin curier sau poștă, cu/fără confirmare de primire.
14. În cazul procedurilor declanșate la solicitarea unei persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat ori, după caz, a unei entități fără personalitate juridică care prezintă un drept sau un interes legitim, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege, solicitarea conține informațiile necesare pentru identificarea solicitantului și datele de contact.

**Articolul 7**

1. Semnătura electronică și semnătura electronică extinsă se pot utiliza în formularea solicitării și în întraga procedură administrativă de emitere a dispozițiilor, conform legii și au aceeași valoare și consecințe juridice ca și semnătura olografă, cu excepția actelor administrative pentru care legea nu prevede semnătura electronică/semnătura electronică extinsă.
2. Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile şi efectele sale juridice, cu înscrisul sub semnătură privată.
3. Prin identitate digitală se înțelege o identitate online sau în rețea adoptată sau revendicată în spațiul virtual de către o persoană fizică sau juridică pentru accesarea serviciilor publice digitale.
4. Identitatea digitală reprezintă credențialul unic de identificare a unei persoane juridice sau persoane fizice atribuit în vederea interacțiunii cu autoritățile publice și furnizorii de servicii publice.

**Articolul****8**

1. Derularea procedurii administrative reprezintă ansamblul acțiunilor pe care autoritatea executivă, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și beneficiarii dispozițiilor, după caz, le realizează pentru finalizarea procedurii administrative, respectiv pentru emiterea sau adoptarea actelor administrative, după caz, ori realizarea unei operațiuni sau a unui fapt administrativ.
2. Dacă prin lege nu se prevede expres altfel, în derularea procedurii administrative, în funcție de tipul procedurii, autoritatea poate utiliza o serie de modalități sau mijloace pe care le consideră necesare pentru derularea procedurii:
3. verificarea, clarificarea și completarea documentației *- se* verifică dacă documentația de care dispune este suficientă pentru continuarea derulării procedurii administrative; în caz contrar, se solicită clarificări și completări de la solicitant;
4. stabilirea aspectelor de fapt și de drept – se stabilesc aspectele de fapt și de drept necesare derulării procedurii administrative prin următoarele modalități sau mijloace, după caz: identificarea și culegerea informațiilor de orice fel necesare derulării procedurii; verificarea bazelor de date la care are acces, în condițiile legii; dispunerea de expertize; solicitarea unor declarații scrise sau înscrisuri de la beneficiarul actului administrativ; obținerea unor înscrisuri sau informații, în condițiile legii, de la alte autorități; cercetarea la fața locului; alte mijloace considerate adecvate, în condițiile legii.
5. Solicitanții completează în scris aspectele de fapt pe care se întemeiază solicitarea care face obiectul procedurii administrative în mod clar, concis și cu bună-credință.
6. În cazul formularelor tipizate obligația se consideră respectată prin completarea respectivului formular.

**Articolul 9**

1. Autoritatea executivă și personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj trebuie să stabilească și să analizeze cu atenție și în mod imparțial toate elementele de fapt și de drept ale unei solicitări, ținând seama de toate interesele relevante în fiecare etapă a procedurii administrative:
   * 1. în situațiile în care formulează o solicitare, trebuie să se acorde un termen rezonabil beneficiarului pentru a răspunde;
     2. să furnizeze informații adecvate beneficiarului cu privire la posibilitatea de a întreprinde demersuri suplimentare în legătură cu obiectul procedurii administrative.
2. În situația declanșării procedurii de emitere a dispozițiilor din oficiu, autoritatea publică are obligația de a declanșa procedura într-un termen rezonabil de la producerea evenimentului care determină declanșarea procedurii sau de la luarea la cunoștință a acestuia.

**Articolul 10**

1. Procedura administrativă se finalizează prin emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj.
2. Prin excepție, în cazurile prevăzute în mod expres de lege, procedura administrativă se finalizează cu realizarea unei operațiuni administrative sau unui fapt administrativ.

**Articolul 11**

1. Operaţiuni administrative sunt considerate toate activităţile administrative care nu cad sub incidenţa noţiunii de act administrativ sau contract administrativ.
2. Operațiunile administrative sunt acțiuni realizate de autorități și de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin care se ajunge la adoptarea sau emiterea actelor administrative ori la atribuirea și încheierea contractelor administrative, ori la executarea și controlul executării acestora precum și la executarea și controlul executării legilor și a hotărârilor judecătorești.
3. Operațiunile administrative, de regulă, nu produc efecte juridice prin ele însele.
4. Prin excepție de la prevederile alin. (3), atunci când neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a unei operațiuni administrative conduce la imposibilitatea emiterii actului administrativ, ea poate naște drepturi procedurale, modifica, stinge sau crea raporturi juridice, inclusiv raporturi juridice litigioase.
5. Operațiunile administrative se pot realiza în format fizic sau prin mijloace electronice, în condițiile legii.
6. Toate operațiunile administrative trebuie să aibă formă scrisă, dacă legea nu prevede altfel și sunt consemnate în vederea identificării, urmăririi, valorificării și verificării lor ulterioare.
7. Operațiunile administrative realizate în scris în format fizic se redactează în numărul de exemplare necesare, din care unul se păstrează obligatoriu în arhiva autorității iar cele realizate în scris în format electronic se arhivează electronic.
8. Operaţiunilor administrative care iau forma scrisă (avize, aprobări, confirmări, certificate, adeverinţe, etc.) li se aplică în mod corespunzător regulile de la redactarea şi emiterea sau adoptarea actelor administrative, precum şi regulile prevăzute în legi speciale.

**Articolul 12**

1. Procedura de emitere a actului administrativ se realizează cu îndeplinirea unor operațiuni administrative anterioare, concomitente sau posterioare, în condițiile legii, în succesiunea, la termenele, în limitele şi potrivit condițiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulement.
2. Operațiunile administrative se duc la îndeplinire în realizarea competențelor autorității și în limitele atribuțiilor persoanei desemnate cu ducerea la îndeplinire.
3. Principalele categorii de operațiuni administrative în funcție de succesiunea lor în procedura de emitere a dispozițiilor sunt:
4. anterioare: adunarea informațiilor necesare, elaborarea de studii, analize sau statistici, propunerea, referatele, notele interne, avizul, acordul prealabil, elaborarea și motivarea proiectului de dispoziție și a referatului de aprobare, etc.;
5. concomitente: elaborarea dispoziției, semnarea, contrasemnarea, etc.;
6. posterioare: aducerea la cunostință prin comunicare sau publicarea după caz, etc.

**Articolul 13**

1. Principalele categorii de operațiuni administrative se materializează în:
2. acte sau înscrisuri constatatoare a unor fapte administrative, cu caracter declarativ sau recognitiv;
3. formalități procedurale anterioare, concomitente sau posterioare emiterii dispoziției;
4. acțiuni de aplicare concretă a unor atribuții legale de către autoritățile deliberative sau executive ale administrației publice locale.
5. Operațiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) îmbracă, de regulă, forma certificatelor sau adeverințelor și pot face obiectul acțiunilor în contencios doar cu privire la realitatea și corectitudinea datelor conținute.
6. Operațiunile administrative anterioare emiterii actului administrativ, prevăzute la alin. (1) lit. b), au rolul de a pregăti și fundamenta, sub aspecte de oportunitate și de legalitate, emiterea unui act administrativ.
7. Operațiunile administrative concomitente emiterii actului administrativ, prevăzute la alin. (1) lit. b), se realizează în același timp cu emiterea sau adoptarea actului administrativ și au rolul de a asigura respectarea competenței și a regulilor de formă.
8. Operațiunile administrative posterioare emiterii actului administrativ, prevăzute la alin.(1) lit. b), au rolul de a asigura aducerea la cunoștința destinatarilor și de a asigura respectarea și executarea actului de către cei care cad sub incidența lui.
9. Operațiunile prevăzute la alin. (3)-(5) pot fi contestate în contencios administrativ și analizate de instanță cu privire la legalitatea lor doar odată cu actul administrativ la a cărui emitere sau adoptare au servit.
10. Operațiunile prevăzute la alin. (1) lit. c) nu pot fi contestate direct în contencios administrativ, însă persoanele care au dreptul la aceste operaţiuni pot contesta în condiţiile contenciosului administrativ refuzul explicit sau tacit de efectuare a operaţiunii administrative.

**Articolul 14**

1. Faptul administrativ este acțiunea sau inacțiunea, licită ori ilicită, săvârșită sau nesăvârșită de autoritatea publică sau de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj sau de persoane fizice sau juridice, precum și împrejurarea sau evenimentul care produce efecte juridice în temeiul legii sau al actului administrativ.
2. Faptul administrativ este un fapt material juridic care intervine în sfera administraţiei publice, adică este o transformare în lumea înconjurătoare care produce efecte juridice, independent de existenţa unei manifestări de voinţă în acest sens a autorităţilor publice, doar în baza legii, legea fiind cea care dă valoare unui fapt material, transformându-l într-un fapt juridic, respectiv administrativ.
3. Faptul administrativ se constată de către autorități prin operațiuni administrative.
4. Evenimentele sunt acele împrejurări sau fapte naturale care se produc independent de voința persoanei și de care legea leagă nașterea, modificarea sau stingerea de raporturi juridice administrative.
5. Acțiunile sunt fapte voluntare de care legea leagă nașterea, modificarea sau stingerea de raporturi juridice administrative.
6. Inacțiunile reprezintă nesăvârşirea unor fapte prevăzute de lege. Inacțiunea poate determina apariția unor raporturi juridice iar dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor se poate atrage răspunderea administrativă.

**Articolul 15**

Spre deosebire de *actul administrativ*, care produce efecte juridice datorită manifestării de voinţă în acest sens a autorităţii publice emitente, *faptul administrativ* produce efecte juridice deşi nu există o manifestare de voinţă în acest sens, iar *operaţiunile administrative*, deşi sunt manifestări de voinţă ale autorităţilor publice, nu produc efecte juridice.

**Articolul 16**

1. Comunicarea sau, după caz, aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor se realizează în formele și modalitățile prevăzute de Codul administrativ și Codul de Procedură Civilă.
2. Cu excepția cazului în care prin lege nu se prevede altfel, comunicarea prin mijloace electronice are prioritate, în măsura în care este posibilă certificarea identității părților participante la procedura administrativă și este garantat accesul la mijloacele electronice respective.
3. În situația în care beneficiarul dispoziției nu poate respecta parametrii cu privire la mijloacele electronice impuse de autoritate, beneficiarul comunică mijlocul de comunicare pentru care optează, sub rezerva posibilității autorității de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare.
4. Autoritatea executivă, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, are obligația să se asigure că beneficiarii precizează, în momentul declanșării procedurii administrative, modalitatea principală, precum și modalitățile alternative de comunicare, dacă este cazul.
5. În situații care pun în pericol viața sau care provoacă pagube grave, forma de comunicare va fi aleasă de autoritate.

Capitolul II

Dispoziții privind procedura de elaborare a proiectelor de dispoziții

**Secțiunea 1**

**Inițierea și elaborarea proiectelor de dispoziții**

**Articolul 17**

1. Utilizarea normelor de tehnică legislativă asigură sistematizarea, unificarea şi coordonarea emiterii actelor administrative, precum şi conţinutul şi forma juridică adecvate pentru fiecare act administrativ.
2. Actele administrative se elaborează în funcţie de ierarhia lor, de categoria acestora şi de autoritatea publică competentă să le adopte/emită.
3. Categoriile de acte administrative şi normele de competenţă privind adoptarea/emiterea acestora, la nivelul autorităților administrației publice locale, sunt stabilite prin Codul administrativ.
4. Inițierea și elaborarea proiectelor de dispoziții vizează procedura de documentare, redactare, motivare, fundamentare a unui proiect de dispoziție cu caracter normativ sau individual anterior supunerii spre avizare, semnare și contrasemnare.

**Articolul 18**

Elaborarea dispozițiilor care fac parte din categoria informaţiilor clasificate potrivit legii, se face cu respectarea reglementărilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

**Articolul 19**

1. Proiectul de dispoziție reprezintă forma intenţiei autorităţii publice executive de a interveni într-un anumit domeniu, materializată într-un text provizoriu, și este elaborat fie din oficiu, fie la cererea părţii interesate.
2. Proiectul de dispoziție trebuie să instituie reguli necesare, suficiente şi posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate şi eficienţă legislativă iar soluţiile pe care le cuprinde trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul social, politica legislativă a statului român şi cerinţele corelării cu ansamblul reglementărilor interne şi ale armonizării legislaţiei naţionale cu legislaţia comunitară şi cu tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi cu jurisprudenţa Curţii Europene a Drepturilor Omului.

**Articolul 20**

1. Are dreptul de a iniția și emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, Președintele Consiliului Județean Cluj.
2. Pot propune emiterea de dispoziții, în vederea punerii în aplicare a actelor normative, exercitării atribuțiilor președintelui și aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, precum și al punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Cluj:
3. vicepreședinții Consiliului Județean Cluj,
4. secretarul general al județului,
5. personalul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj,
6. organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes județean.
7. Propunerile de emitere a dispozițiilor se elaborează prin intermediul referatului de aprobare, care se semnează de personele prevăzute la alin. (2) conform atribuțiilor și/sau competențelor legale și al proiectelor de dispoziții.
8. În cazul inițierii proiectelor de dispoziții de către Președintele Consiliului Județean Cluj, acesta semnează referatul de aprobare, secțiunea privind inițiatorul actului administrativ modificându-se corespunzător.
9. Solicitările de emitere a dispozițiilor, formulate de conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes județean, se repartizează compartimentelor de specialite care procedează la elaborarea referatelor de aprobare și a proiectelor de dispoziții.

**Articolul 21**

1. Elaborarea proiectelor de dispoziții se face în baza circumstanțelor de fapt, a evidențelor existente în cadrul Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale din domeniul care face obiectul actului.
2. Dispozițiile se elaborează cu indicarea expresă a temeiului legal care stă la baza emiterii lor şi trebuie corelate cu prevederile actelor normative/administrative de nivel superior sau al dispozițiilor cu care se află în conexiune.

**Articolul 22**

1. Persoanele care asigură elaborarea, verificarea și supervizarea unui referat de aprobare și a unui proiect de dispoziție îşi asumă responsabilitatea motivării și fundamentării conținutului acestora, prin semnătură aplicată pe fiecare pagină a referatului, precum și a documentelor anexate acestuia, și a proiectului de dispoziție.
2. Prin semnarea referatului de aprobare, respectiv a dispoziției, personalul din aparatul de specialiate al Consiliului Județean Cluj certifică, prin prisma atribuțiilor specifice, în urma motivării și fundamentării referatului de aprobare, conformitatea acestora, respectiv faptul că documentele îndeplinesc condițiile de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate.
3. Personalul din Consiliului Județean Cluj este responsabil, conform atribuțiilor legale și ariei de specialitate, pentru respectarea cerințelor de conformitate a procesului de elaborare și emitere a dispozițiilor cu cadrul normativ de reglementare specific domeniului în care se emite dispoziția, cu cadrul normativ privind normele de tehnică legislativă, cu standardele aplicabile domeniului de activitate, cu regulamentele şi procedurile interne.

**Articolul 23**

1. În cazul în care personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj care trebuie să motiveze și să fundamenteze dispoziția prin elaborarea referatului de aprobare, a proiectului de dispoziție și a dispoziției, refuză elaborarea/semnarea/avizarea/contrasemnarea acestora, refuzul în cauză se formulează în scris și motivat, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data repartizării documentelor, după caz, conform dispozițiilor art. 240 alin. (5) din Codul administrativ.
2. Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile administrative pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile prevăzute de art. 240 alin. (5) din Codul administrativ.
3. Refuzul efectuării operaţiunilor administrative se face în scris și motivat, cu obligația de a fi adus la cunoştinţă superiorului ierarhic, după caz.
4. Inițierea, elaborarea și semnarea referatelor de aprobare, a proiectelor dispoziții și a dispozițiilor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, precum și a avizelor tehnice sau pentru legalitate angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.
5. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea lor sau avizează/contrasemnează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

**Articolul 24**

La elaborarea proiectelor de dispoziții se vor avea în vedere următoarele condiții generale obligatorii:

1. caracterul dispozițiilor de acte administrative subordonate legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului şi altor acte normative de nivel superior precum și hotărârilor Consiliului Judeţean Cluj;
2. necesitateacorelării proiectelor de dispoziții cu prevederile actelor normative de nivel superior aplicabile, ale reglementărilor comunitare şi tratatelor internaţionale la care România este parte, ale hotărârior Consiliului Judeţean Cluj cu care se află în conexiune, precum și cu dispozițiile conexe de același nivel;
3. faptul că un proiect de dispoziție elaborat pe baza unui act de nivel superior nu poate depăşi limitele competenţei instituite prin acel act şi nici nu poate contraveni principiilor şi dispoziţiilor cuprinse în actul normativ care conferă Președintelui Consiliului Județean Cluj dreptul de iniţiativă;
4. actul administrativ trebuie să corespundă condiţiilor de legalitate, accesibilitate, precizie;
5. actul administrativ trebuie să asigure apărarea drepturilor, libertăţilor, intereselor legitime ale cetăţenilor, egalitatea şi echitatea socială;
6. actul administrativ trebuie să fie executoriu şi opozabil tuturor subiectelor de drept vizate;
7. actul administrativ trebuie să fie întocmit cu respectarea tehnicii legislative şi normelor limbii literare.

**Articolul 25**

1. Prin dispoziții pot fi stabilite norme generale și norme speciale, în funcţie de întinderea câmpului de aplicare al acestora.
2. Normele generale cuprinse într-o dispoziție sunt acele norme care se aplică în toate cazurile şi în orice materie, dacă o dispoziţie nu prevede altfel.
3. Normele speciale cuprinse într-o dispoziție, sunt speciale dacă îşi găsesc aplicare numai în cazurile expres stabilite de dispoziția în cauză.
4. Caracterul special al unei reglementări se determină în funcţie de obiectul acesteia, circumstanţiat la anumite categorii de situaţii, şi de specificul soluţiilor legislative pe care le instituie.
5. Deoarece norma generală reprezintă situația de drept comun, iar norma specială constituie excepția, trebuie respectate două reguli:
6. norma specială derogă de la norma generală – “*specialia generalibus derogant*”,
7. norma generală nu derogă de la norma specială – “*generalia specialibus non derogant*”.
8. Fiind derogatorie de la norma generală, norma specială se aplică ori de câte ori ne găsim în faţa unui caz ce intră sub incidenţa prevederilor sale, deci norma specială se aplică prioritar faţă de norma generală, chiar şi atunci când norma specială este mai veche decât norma generală.
9. O normă specială nu poate fi modificată sau abrogată decât expres (şi direct) de o normă generală ulterioară, conform regulii exprimată prin adagiul „*generalia specialibus non derogant”*, în sensul că, dacă norma generală (ulterioară) nu derogă de la norma specială (anterioară), înseamnă că aceasta din urmă nu a fost modificată sau abrogată.
10. Pentru aspectele pe care nu le reglementează, norma specială se completează cu normele generale în materie, iar nu cu alte norme afară de cazurile expres prevăzute de dispoziție conform regulii “*specialia generalibus derogant”*, în sensul că, fiind derogatorie de la dreptul comun, norma specială este de strictă interpretare şi aplicare, deci nu poate fi aplicată, prin analogie, la situaţiile ce nu se încadrează în prevederile sale, aceste situaţii urmând a fi guvernate de normele generale.

**Articolul 26**

1. Printr-o dispoziție pot fi instituite și norme derogatorii de la alte dispoziții sau reglementări cuprinse în alte dispoziții, prin care se stabilesc soluţii juridice diferite faţă de normele instituite prin dispoziţiile care reprezintă reglementarea-cadru în materie, acestea din urmă păstrându-şi caracterul lor general obligatoriu pentru toate celelalte cazuri.
2. În cazurile în care se justifică instituirea unei norme derogatorii de la prevederile unei dispoziții, în cuprinsul dispoziției noi, intr-un articol distinct, se va folosi sintagma "prin derogare de la...", urmată de menţionarea reglementării de la care se derogă.

**Articolul 27**

1. În cazul dispozițiilor cu caracter normativ, pentru fundamentarea noii reglementări se va porni de la dezideratele sociale prezente şi de perspectivă, precum şi de la insuficienţele legislaţiei și/sau reglementărilor interne în vigoare.
2. Într-o dispoziție cu caracter normativ, emisă pe baza şi în executarea unui act normativ, nu se utilizează reproducerea unor dispoziţii din actul normativ, fiind indicat doar textul de referinţă; în asemenea cazuri preluarea unor norme în actul inferior poate fi făcută numai pentru dezvoltarea ori detalierea soluţiilor din actul normativ de bază.
3. Proiectele de dispoziții cu caracter normativ se supun spre emitere însoţite în anumite cazuri și de un studiu de impact.
4. Studiul de impact este întocmit în situaţiile în care prevederile legale impune întocmirea acestuia, precum și în cazul dispozițiilor cu caracter normativ de importanţă şi complexitate deosebită, în scopul estimării costurilor şi beneficiilor aduse în plan economic şi social prin emiterea dispoziției în cauză, precum şi de a se evidenţia dificultăţile care ar putea apărea în procesul de punere în practică a reglementării propuse.

**Articolul 28**

1. Dispozițiile cu caracter normativ ale Președintelui Consiliului Județean Cluj se emit pentru reglementarea unor activităţi de interes local, în limitele stabilite prin Constituţie şi prin lege şi numai în domeniile în care acesta are atribuţii legale.
2. Reglementările cuprinse în dispozițiile cu caracter normativ pot fi, după caz, imperative, supletive, permisive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situaţii trebuie să rezulte expres din redactarea normelor.

**Articolul 29**

1. Iniţiatorul elaborează o formă iniţială a proiectului de dispoziție, pe care are obligaţia să o supună concomitent atât consultării interne și interinstituţionale cât și consultării publice, în condiţiile legislației privind transparența în administrația publică, dacă proiectul are caracter normativ.
2. Iniţiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor cuprinse în documentele tansmise pentru consultare, pentru integrarea rezultatului consultării în proiectul de act administrativ și în referatul de motivare precum şi pentru concordanţa dintre informaţiile prezentate în formă scrisă şi în cea electronică.
3. În cazul dispozițiilor cu caracter normativ, proiectul de dispoziție se definitivează prin parcurgerea procedurii de transparență decizională, semnarea, respectiv contrasemnarea dispoziției și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj.
4. În cazul dispozițiilor cu caracter individual, proiectul de dispoziție se definitivează prin semnarea de către emitent, respectiv contrasemnarea acesteia și comunicarea dispoziției.

**Secțiunea a 2-a**

**Documentarea și consultarea interinstituțională**

**Articolul 30**

Elaborarea proiectelor de dispoziție trebuie precedată, în funcţie de importanţa şi complexitatea acestora, de o activitate de documentare şi analiză, pentru cunoaşterea temeinică a legislației aplicabile, a relaţiilor sociale care urmează să fie reglementate.

**Articolul 31**

1. Adunarea informațiilor necesare pentru fundamentarea proiectului de dispoziție reprezintă operațiunea administrativă în interiorul căreia personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj cercetează documentația existentă și relevantă, cadrul normativ și, dacă este cazul, propune solicitări de completare a documentației, verificări, clarificări ale aspectelor de fapt și de drept de la destinatarii actului administrativ sau alte persoane care pot să pretindă un drept sau un interes, în scopul identificării nevoilor pe care actul le satisface și a soluțiilor optime.
2. Activitățile prealabile de documentare pot consta în:
3. solicitarea, pentru documentarea legislativă, de informaţii de la alte autorităţi sau instituţii cu atribuţii de informare/interpretare în materia respectivă, inclusiv de la Consiliul Legislativ;
4. analiza unor studii studii de specialitate, documente de politici publice etc.
5. examinarea practicii Curţii Constituţionale în acel domeniu, jurisprudenţa în materie a Curţii Europene a Drepturilor Omului, practica instanţelor judecătoreşti în aplicarea reglementărilor în vigoare, precum şi doctrina juridică în materie.
6. Concluziile documentării şi referirile la sursele de informaţii suplimentare relevante pentru proiectul de act administrativ sunt prezentate în conținutul referatului de aprobare care însoțește proiectului de dispoziție, la secțiunea privind fundamentarea tehnică.

**Articolul 32**

1. Pentru emiterea unui act administrativ de mare complexitate sau care prezintă aspecte tehnice deosebite se colaborează cu alte entități competente în domeniul de reglementare al actului administrativ.
2. Formele de colaborare pot să reprezinte solicitări de informații și documente, grupuri comune de lucru sau orice alte modalități care au ca finalitate fundamentarea elementelor de legalitate și oportunitate a actului.

**Articolul 33**

1. În temeiul colaborării între entitățile publice, autoritatea executivă inițiatoare a unui proiect de dispoziție cu caracter normativ poate transmite respectivul proiect altor autorități sau instituții publice în vederea consultării acestora cu privire la oportunitatea și legalitatea emiterii actului.
2. Consultarea interinstituțională este anterioară procedurii de avizare, dacă legea sau alt act normativ, după caz, prevăd în mod expres o astfel de procedură de avizare.
3. Proiectele de dispoziții cu caracter normativ sunt supuse consultării structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, anterior declanșării procedurii de avizare.

**Secțiunea a 3-a**

**Redactarea proiectelor de dispoziții și a referatelor de aprobare**

**Articolul 34**

Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluţiilor preconizate şi realizarea unei armonii interioare a actului administrativ, la redactarea textului proiectului de dispoziție și a dispoziției ideile se grupează și sistematizează în funcţie de conexiunile şi de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepţiei generale a reglementării.

**Articolul 35**

1. Proiectele de dispoziții se redactează într-un limbaj şi stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar şi precis, care să excludă orice echivoc, folosindu-se forma prescriptivă, proprie normelor juridice, cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă, iar prin modul de exprimare trebuie să se asigure un un caracter obligatoriu dispoziţiilor emise.
2. Textul proiectelor de dispoziții trebuie să fie corect, din punct de vedere al proprietăţii termenilor, precum şi sub aspect gramatical, ortoepic, ortografic și al punctuației, să fie formulat fluent şi inteligibil, fără dificultăţi sintactice şi pasaje obscure, conform normelor academice în vigoare și potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice, deoarece o redactare corectă din punct de vedere gramatical și care respectă regulile de punctuație facilitează buna înțelegere a textului.
3. Redactarea textului proiectelor de dispoziții se face prin folosirea cuvintelor în înţelesul lor curent din limba română modernă, utilizându-se în mod obligatoriu scrierea cu diacritice, fiind interzisă folosirea regionalismelor, neologismelor şi a abrevierilor, precum şi prezentarea unor explicaţii prin folosirea parantezelor.
4. Termenii trebuie utilizați cu semnificația lor obișnuită. În cazul în care un cuvânt are, în limbajul juridic, un sens diferit de cel din limbajul curent sau tehnic, fraza trebuie astfel formulată încât să se evite orice ambiguitate. În scopul clarității și pentru a se evita eventuale probleme de interpretare, poate fi necesar ca un termen să fie definit, acest lucru conferind un înțeles diferit față de cel comun.
5. Redactarea textelor este subordonată dezideratului înţelegerii cu uşurinţă a textului de către destinatarii acestuia iar termenii de specialitate pot fi utilizaţi numai dacă sunt consacraţi în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.
6. În redactarea proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziţiei respective.
7. În activitatea de redactare a proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor este obligatorie utilizarea codificării standardizate a setului de caractere româneşti.

**Articolul 36**

1. Terminologiautilizată trebuie să fie unitară atât în cadrul dispozițiilor aceluiași act administrativ, cât și între actul respectiv și cele deja în vigoare, în special în cadrul aceluiași domeniu. Unitatea terminologică trebuie asigurată în raport cu legislația în vigoare și se referă la faptul că aceiași termeni trebuie utilizați pentru a exprima aceleași concepte și la faptul că, pentru a exprima concepte diferite, nu trebuie utilizați termeni identici.
2. Aceleași concepte sunt exprimate prin aceiași termeni și, în măsura posibilului, fără a se îndepărta de la sensul pe care aceștia îl au în limbajul curent, juridic sau tehnic, scopul fiind acela de a nu lăsa ambiguități, contradicții sau îndoieli cu privire la semnificația unei noțiuni.
3. Pentru a exprima același lucru, trebuie folosit în mod uniform un singur termen, iar pentru a exprima un lucru diferit, trebuie ales un alt termen. Aceasta se aplică atât în ceea ce privește dispozițiile aceluiași act, inclusiv anexele sale, cât și în ceea ce privește actele care au o legătură cu acesta.

**Articolul 37**

Definițiile trebuie respectate în ansamblul actului administrativ, trebuie utilizate în mod uniform, iar conținutul nu trebuie să se îndepărteze de la înțelesul general care îi este atribuit respectivului termen sau sintagmă.

**Articolul 38**

1. Pentru a asigura dispozițiilor o cât mai bună înțelegere și o cât mai corectă aplicare, este esențial ca redactarea lor să fie una de calitate, respectiv să fie redactate în mod inteligibil și unitar, în conformitate cu principiile uniforme de prezentare și de tehnică legislativă, astfel încât beneficiarii dispozițiilor să-și poată cunoaște drepturile și obligațiile.
2. Redactarea unui act normativ trebuie să respecte anumite cerințe, respectiv să fie:
   1. clarăadică ușor de înțeles, fără echivoc;
   2. simplăadică concisă, fără elemente inutile;
   3. precisă, fără să lase loc de incertitudine în mintea cititorului.
3. Cerințele precizate la alin. (2) pot fi considerate ca o aplicare a principiilor generale de drept, cum ar fi:
4. egalitatea cetățenilor în fața legii, în sensul că legea trebuie să fie accesibilă tuturor și înțeleasă de toți, indiferent de nivelul pregătirii și poziției în societate;
5. securitatea juridică, înțelegându-se că actul administrativ trebuie să fie previzibil în aplicarea sa.

**Articolul 39**

1. În limbajul normativ aceleaşi noţiuni se exprimă numai prin aceiaşi termeni.
2. Dacă o noţiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înţelesuri diferite, semnificaţia acestuia în context se stabileşte prin actul administrativ ce le instituie, în cadrul dispoziţiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, şi devine obligatoriu.

**Articolul 40**

Proiectele de dispoziții se redactactează de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin intermediul persoanelor desemnate în acest sens de către superiorii ierarhici care asigură managementul de nivel superior în cadrul compartimentelor funcționale în cauză.

**Articolul 41**

Forma finală a proiectelor de dispoziții/dispozițiilor și dacă este cazul, a instrumentului de prezentare și motivare, se redactează prin intervenția asupra textului inițial, astfel încât în conținutul acestora se vor integra toate modificările şi/sau completările rezultate în urma derulării procedurii de transparență decizională și al derulării fluxului intern și extern de avizare, semnare și contrasemnare, textul final fiind adaptat obligatoriu, sub aspect formal, cerințelor stabilite prin normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, indiferent de caracterul dispoziților, precum și normelor academice în vigoare.

**Articolul 42**

1. Proiectele de dispoziții cu caracter normativ se tipăresc într-un singur exemplar.
2. Dispozițiile, inclusiv anexele acestora, se tipăresc, de regulă, în 2 exemplare, care devin originale după semnare și din care un exemplar se depune în dosarul special al dispozițiilor, iar celălalt exemplar se comunică Prefectului Județului Cluj.
3. Tipărirea și semnarea unui număr suplimentar de exemplare originale numărului precizat la alin. (2) se poate face în cazul dispozițiilor cu caracter individual, când se pot tipări și semna un număr suplimentar de dispoziții, fie din oficiu, fie la solicitarea expresă a beneficiarilor sau a compartiemntelor funcționale.

**Articolul 43**

1. Referatul de aprobarese redactează într-un stil explicativ, clar, folosindu-se terminologia proiectului de dispoziție pe care îl prezintă, iar elaborarea acestuia se va realiza conform reglementărilor cuprinse în prezentul Regulament, cu respectarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și a normelor academice în vigoare.
2. Referatul de aprobare se datează şi se înregistrează în aplicaţia informatică de management a circulației şi gestionării documentelor utilizată la nivelul Consiliului Judeţean Cluj şi se însuşeşte, prin semnătură, de către persoana/persoanele care inițiază proiectul de dispoziție în cauză.
3. Referatul de aprobare se tipărește, de regulă, într-un singur exemplar, care devine original după semnare și care se depune în dosarul special al dispozițiilor.
4. Anexele la referatul de aprobare, elaborate de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, se tipăresc, de regulă, într-un singur exemplar care devin originale după semnare și se atașează referatului de aprobare.
5. Anexele la referatul de aprobare care constituie documente prin care se justifică motivarea și promovarea proiectelor de dispoziții se ataşează, în original sau copie certificată, prin semnătură, după caz, la referatul de aprobare.

**Secțiunea a 4-a**

**Instrumentul de prezentare și motivare a proiectelor de dispoziții**

**Articolul 44**

1. Instrumentul de prezentare și motivare, prevăzut de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care se motivează și fundamentează proiectele de dispoziții este referatul de aprobare.
2. Referatul de aprobare este documentul scris, care însoțește proiectele de dispoziții, prin care se motivează și fundamentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic un proiect de dispoziție, în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate prin prisma: documentelor existente, a prevederilor legale aplicabile domeniului în care se emite, precum și a atribuțiilor și reponsabilităților specifice compartimentului funcțional în cauză.
3. Motivarea reprezintă operaţiunea administrativă prin care se expun considerentele de fapt şi de drept, care justifică sau, după caz, impun emiterea unei dispoziții și este

este obligatorie.

1. Motivarea trebuie să asigure transparenţă pentru beneficiarii actului și să permită reconstituirea raţionamentului efectuat de autorul actului pentru a ajunge la emiterea acestuia.
2. Motivarea actului administrativ cuprinde:
3. motivarea în drept - fundamentul legal al emiterii actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii care susţin actul administrativ;
4. motivarea în fapt – oportunitatea emiterii actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a dreptului de apreciere, când este cazul.
5. Motivarea în drept a actului administrativ se realizează prin invocarea textelor din actele normative sau administrative în executarea cărora se emite.
6. Motivarea în fapt a actului administrativ se realizează prin instrumentul de prezentare și motivare elaborat sau însușit de iniţiator.
7. Amploarea şi detalierea motivării depind de natura actului adoptat, iar cerinţele pe care trebuie să le îndeplinească motivarea depind de circumstanţele fiecărui caz, prin prisma rolului motivării.

**Articolul 45**

1. Instrumentul de prezentare și motivare pentru dispozițiile cu caracter normativ se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj, în secțiunea dedicată transparenței decizionale.
2. În condițiile în care, în urma derulării procesului de consultare publică, aprobării prealabile sau avizării, după caz, proiectul de dispoziție cu caracter normativ este modificat în mod substanțial până la momentul emiterii, inițiatorul are obligația de a revizui instrumentul de prezentare și motivare în concorcondanță cu modificările operate asupra proiectului de dispoziție.
3. Instrumentul de prezentare și motivare al dispoziției cu caracter normativ, în forma finală, reprezintă informație de interes public și se publică în mod obligatoriu pe site-ul Consiliului Județean Cluj împreună cu actul administrativ normativ în cauză, în secțiunea dedicată actelor normative.

**Articolul 46**

În cazul dispozițiilor **cu caracter normativ**, structura referatului de aprobare, prevăzută în **Anexa nr. 1 la Regulament**, cuprinde următoarele secțiuni:

1. titlul referatului de aprobare al proiectului de act administrativ;
2. motivul emiterii actului administrativ;
3. fundamentarea tehnică, respectiv cerințele de natură tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
4. impactul socio-economic;
5. impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani);
6. consultările efectuate în vederea elaborării actului administrativ;
7. activităţi de informare publică privind elaborarea actului administrativ;
8. efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare;
9. măsurile privind implementarea, actului administrativ;
10. anexele la referatul de aprobare;
11. inițiatorul actului administrativ;
12. circuitul de emitere a actului administrativ.

**Articolul 47**

1. Titlul referatului de aprobare al proiectului de act administrativ trebuie să fie identic cu titlul proiectului de dispoziție și trebuie să cuprindă denumirea generică a dispoziției, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic, sens în care se va utiliza următoarea sintagmă “*Referat de aprobare* *privind* …”.
2. Secțiunea „**Motivul emiterii actului administrativ”**: cuprinde două subsecțiuni: descrierea situației actuale și schimbări preconizate.
3. În subsecțiunea “Descrierea situației actuale”:
4. se descriu cerinţele care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ;
5. se evaluează nevoile de interes public sau problemele care generează nevoia reglementării sau a măsurii propuse, după caz, riscurile şi impactul soluţiilor propuse;
6. se precizează obiectivul/obiectivele Consiliului Județean Cluj la care contribuie satisfacerea necesităţii, legătura cu activitatea/atribuțiile consiliului județean, precum și beneficiile care urmează a fi obţinute sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesităţii;
7. se fac precizări în ceea ce priveşte măsurile ce trebuie luate pentru realizarea obiectivului stabilit de lege, de politicile publice, mijloacele utilizate, momentele sau etapele acţiunii;
8. sunt cuprinse precizări prin care se arată că reglementările sau măsurile din proiectul de dispoziție corespunde principiilor proporționalității, satisfacerii interesului public și adaptabilității reglementate de art. 9 - 10 și art. 13 din Codul administrativ;
9. se definește problema/problemele la rezolvarea căreia/cărora va contribui proiectul de act normativ, enumerarea cauzelor şi efectelor acesteia/acestora;
10. se stabilesc grupurile-ţintă afectate sau care beneficiază direct sau indirect în urma implementării proiectului de act normativ;
11. se face referire, dacă este cazul, și la insuficienţele şi neconcordanţele reglementărilor în vigoare;
12. se descriu consecinţele generate de neadoptarea proiectului de act normativ;
13. **Necesitatea** este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă (nevoile umane reprezintă, în sens economic, cerinte materiale și spirituale, de bunuri și servicii, de mediu ecologic etc. ale vieții și activității oamenilor.
14. **Oportunitatea** este caracteristica unei operaţiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanţe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate; reflectă posibilitatea unei autorități de a alege, în limitele competenței sale, mijloacele de acțiune în vederea realizării scopului stabilit de lege.
15. Necesitatea și oportunitatea emiterii actului administrativ, motivate și fundamentate prin referatul de aprobare, se aprobă de Președintele Consiliului Județean Cluj prin semnarea proiectului de dispoziție.
16. În subsecțiunea „Schimbări preconizate”:
17. se face o scurtă prezentare a scopului, şi obiectivelor dispoziției, cu evidențierea elementelor noi, cu precizări privind rezolvarea completă sau parţială a problemelor identificate;
18. dacă au fost luate în calcul mai multe opţiuni pentru rezolvarea problemei/problemelor acestea se vor descrie pe scurt cu indicarea opţiunii selectate şi a argumentelor care au stat la baza selecţiei, în temeiul dreptului de apreciere;
19. se precizează orice alte informaţii legate de conţinutul dispoziției, care nu sunt solicitate în mod direct de acesta, dar care se doresc a fi prezentate în instrumentul de prezentare şi motivare.
20. La Secțiunea **“Fundamentarea tehnică, respectiv cerințele de natură tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate”:**
21. se precizează documente de politici publice naționale/județene (strategii, planuri) incidente și se confirmă integrarea proiectului de dispoziție în politicile publice precum și corelarea cu ansamblul reglementărilor interne,
22. se fac referiri la concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, doctrinelor, sintezelor, evaluărilor statistice, analizelor etc., în domeniul aplicabil/incident proiectului de dispoziție;
23. se precizează existența unor reglementări similare;
24. se argumentează și se certifică, respectarea, în proiectul de dispoziție a cerințelor tehnice, economice și juridice specifice domeniului în care acesta se elaborează, posibilitățile de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate și conformitatea proiectului de dispoziție cu legislația aplicabilă;
25. se certifică conformitatea cu avizele, autorizațiile și acodurile emise de alte entități, dacă este cazul;
26. se prezintă orice ale informații care fundamentează proiectul de dispoziție.
27. La secțiunea **„Impactul socio-economic”** sunt cuprinse, după caz, referiri cu privire la:
28. impactul social;
29. impactul asupra drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului,
30. impactul macroeconomic;
31. impactul asupra economiei şi asupra principalilor indicatori macroeconomici;
32. impactul asupra mediului concurenţial şi domeniul ajutoarelor de stat;
33. impactul asupra mediului de afaceri;
34. impactul asupra mediului înconjurător;
35. evaluarea costurilor şi beneficiilor din perspectiva inovării şi digitalizării;
36. evaluarea costurilor şi beneficiilor din perspectiva dezvoltării durabile.
37. La secțiunea **„Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani)”** sunt cuprinse referiri cu privire la:
38. impactul asupra hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea/rectificarea bugetului Județului Cluj pentru anul în curs;
39. prezentarea sub formă narativă sau tabelară a impactului financiar atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani: anul curent și următorii 4 ani);
40. modificările veniturilor bugetare, plus/minus; impact financiar, plus/minus, asupra bugetului local; propuneri pentru acoperirea creşterii cheltuielilor bugetare; propuneri pentru a compensa reducerea veniturilor bugetare;
41. calcule privind fundamentarea modificărilor veniturilor şi/sau cheltuielilor bugetare;
42. evaluarea costurilor impuse de adoptarea proiectului de dispoziție şi a eventualelor economii bugetare generate de aceasta, motivele care stau la baza acestei evaluări, precum şi la modalitatea de calcul al costurilor şi economiilor;
43. analiza comparativă a costurilor şi a beneficiilor pe care le implică proiectul de dispoziție, din care să reiasă dacă beneficiile sunt justificate de costuri.
44. La secțiunea **„Consultările efectuate în vederea elaborării actului administrativ”** sunt cuprinse referiri și informații cu privire la:
45. rezultatul consultărilor cu compartimentele funcționale, dacă este cazul, preluarea sau nepreluarea punctelor de vedere exprimate în urma consultării interne;
46. dacă este cazul, informaţii privind neaplicarea procedurii de participare la elaborarea actelor normative prin menţionarea expresă a exceptării proiectului de dispoziție de la procedura de consultare, respectiv indicarea motivelor neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative potrivit art. 6 şi art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată: date privind activităţi comerciale sau financiare, publicarea acestora aducând atingere principiului concurenţei loiale; procedura de urgenţă utilizată, conform legii;
47. organizaţii neguvernamentale, institute de cercetare şi alte organisme implicate în procesul de consultare: fundamentarea alegerii organizaţiilor cu care a avut loc consultarea; metodele de consultare utilizate (dacă au existat întâlniri se vor preciza data şi organizaţiile participante); propunerile formulate de organizaţiile consultate; propuneri preluate în proiectul de act normativ; pentru propunerile principale neincluse în proiectul de act normativ se va justifica, pe scurt, nepreluarea acestora;
48. autorităţile administraţiei publice locale și descrierea rezultatelor consultărilor derulate, în situaţia în care proiectul de act normativ are ca obiect activităţi ale acestor autorităţi;
49. avize/puncte de vedere/opinii emise de organisme consultative care au atribuţii cu privire la analiza şi formularea de recomandări asupra proiectelor de acte normative şi instrumentelor de prezentare şi motivare aferente dintr-un anumit domeniu sau în contextul aplicării politicii pentru o reglementare mai bună.
50. La secțiunea **„Activităţi de informare publică privind elaborarea actului administrativ”** sunt cuprinse referiri cu privire la:
51. informarea societăţii civile cu privire la elaborarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ (data publicării anunţului referitor la participarea în elaborarea actului normativ; data până la care s-au putut transmite recomandări scrise; în cazul în care nu au fost primite observaţii ca urmare a publicării anunţului sau solicitări de organizare a unor dezbateri publice, se va menţiona acest lucru);
52. informarea societăţii civile cu privire la eventualul impact asupra mediului în urma implementării proiectului de act normativ, precum şi efectele asupra sănătăţii şi securităţii cetăţenilor sau diversităţii biologice.
53. La secțiunea **„Efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare”,** sunt cuprinse referiri cu privire la măsurile necesare pentru emiterea/modificarea/completarea/abrogarea unor dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj.
54. La secțiunea **„Măsuri privind implementarea, actului administrativ”** se menționează**:**
55. acțiuni, activități, emiterea altor dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, încheierea unor contracte administrative, etc.;
56. se precizează dacă punerea în aplicare a dispoziției poate avea loc după emitere sau dacă mai este nevoie de o perioadă suplimentară şi de o perioadă de tranziţie pentru punerea în aplicare;
57. informaţii despre monitorizarea şi evaluarea implementării dispoziției (se va preciza dacă există deja un sistem de monitorizare cu privire la aspectele reglementate prin actul administrativ şi se va descrie pe scurt; descrierea modalităţii în care se va monitoriza impactul actului normativ; enumerarea indicatorilor care vor fi monitorizaţi în scopul evaluării rezultatelor actului normativ);
58. La secțiunea **„Anexe la referatul de aprobare”** se menționează:
59. documentele anexate care justifică promovarea proiectului de dispoziție și care se anexează fie în original fie în copie certificată prin semnătură aplicată pe fiecare pagină de către persoana care a asigurat elaborarea acestuia. ;
60. în cazul proiectelor de dispoziții de modificare/completare, tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare şi reglementarea propusă, având rubricile: număr curent, text actual, text propus, cu evidenţierea modificărilor sau completărilor propuse, prin îngroşarea caracterelor cu care acestea sunt înscrise şi argumente pe scurt a modificării și/sau completării, conform modelului cadru cuprins în Anexa nr. 3 La Regulament.
61. La secțiunea **„Inițiatorul actului administrativ”**, se precizează, după caz:
62. funcția, numele și prenumele persoanelor abilitate prin lege sau Regulament;
63. semnătura personalului care elaborează, verifică și avizează;
64. Secțiunea **„Circuit emitere act administrativ”** cuprinde următoarele subsecțiuni:
65. consultări cu compartimente funcționale: se solicită, dacă este cazul opinia de specialitate a unui alt compartiment din cadrul aparatului de specialitate, se face mențiunea integrării sau nepreluării opiniei/punctului de vedere în conținutul final al referatului de aprobare;
66. avizul de legalitate al consilierului juridic desemnat, care analizează dispoziția și referatul de aprobare și emite avizul prin semnarea pe referatul de aprobare și pe dispoziție, precum și prin aplicarea parafei cu numele și prenumele;
67. Dacă actul administrativ nu se referă la un tip de subiect indicat într-o anumită secţiune sau la un punct dintr-o secțiune, atunci la secțiunea/punctul respectiv se scrie sintagma: “*Nu se referă la acest subiect*”.

**Articolul 48**

În cazul dispozițiilor **cu caracter individual,** structura referatului de aprobare, prevăzută în **Anexa nr. 2 la Regulament**, cuprinde următoarele secțiuni:

1. titlul referatului de aprobare al proiectului de act administrativ;
2. motivul adoptării actului administrativ;
3. impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani), efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri privind implementarea acestuia;
4. anexele la referatul de aprobare;
5. inițiatorul actului administrativ;
6. circuitul de emitere al actului administrativ.

**Articolul 49**

1. Titlul referatului de aprobare al proiectului de act administrativ trebuie să fie identic cu titlul proiectului de dispoziție și trebuie să cuprindă denumirea generică a dispoziției, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic, sens în care se va utiliza următoarea sintagmă “*Referat de aprobare* *privind* …” iar în cazul proiectelor de dispoziție de modificare și/sau completare se va utiliza următoarea sintagmă “Referat de aprobare pentru …”.
2. Secțiunea „**Motivul emiterii actului administrativ”** cuprinde două subsecțiuni: descrierea situației actuale și schimbări preconizate.
3. În subsecțiunea “Descrierea situației actuale”:
4. se descriu cerinţele care reclamă necesitatea și oportunitatea emiterii actului administrativ;
5. se evaluează nevoile de interes public sau problemele care generează nevoia reglementării sau a măsurii propuse, după caz, riscurile şi impactul soluţiilor propuse;
6. se precizează obiectivul/obiectivele Consiliului Județean Cluj la care contribuie satisfacerea necesităţii, legătura cu activitatea/atribuțiile consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, precum și beneficiile care urmează a fi obţinute sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesităţii;
7. se face o scurtă prezentare a scopului, şi obiectivelor dispoziției, cu evidențierea elementelor noi, cu precizări privind rezolvarea completă sau parţială a problemelor identificate;
8. dacă au fost luate în calcul mai multe opţiuni pentru rezolvarea problemei/problemelor acestea se vor descrie pe scurt cu indicarea opţiunii selectate şi a argumentelor care au stat la baza selecţiei, în temeiul dreptului de apreciere;
9. se descriu consecinţele generate de neemiterea dispoziției;
10. La Secțiunea **“Fundamentarea tehnică, respectiv cerințele de natură tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate”:** 
    1. se precizează documente de politici publice naționale/județene (strategii, planuri) incidente și se confirmă integrarea proiectului de dispoziție în politicile publice precum și corelarea cu ansamblul reglementărilor interne;
    2. se fac referiri la concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, doctrinelor, sintezelor, evaluărilor statistice, analizelor etc., în domeniul aplicabil/incident proiectului de dispoziție, dacă este cazul;
    3. se precizează existența unor reglementări similare, dacă este cazul;
    4. se argumentează și se certifică, respectarea în proiectul de dispoziție a cerințelor tehnice, economice și juridice specifice domeniului în care acesta se elaborează, posibilitățile de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate și conformitatea proiectului de dispoziție cu legislația aplicabilă;
11. se precizează rezultatul consultărilor cu compartimentele funcționale, dacă este cazul, preluarea sau nepreluarea punctelor de vedere, a observațiilor exprimate în urma consultării interne;
12. se certifică conformitatea cu avizele, autorizațiile și acodurile emise de alte entități, dacă este cazul;
13. se prezintă orice ale informații care fundamentează proiectul de dispoziție.
14. Secțiunea **„****Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani), efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri privind implementarea acestuia”** cuprinde trei subsecțiuni: impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani), efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri privind implementarea acestuia.
15. În subsecțiunea „Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani)” sunt cuprinse, dacă este cazul, referiri cu privire la:
16. impactul asupra hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea/rectificarea bugetului Județului Cluj pentru anul în curs;
17. impactul financiar, plus/minus, asupra bugetului local; inducarea sursei bugetare pentru acoperirea creşterii cheltuielilor bugetare; propuneri pentru a compensa reducerea veniturilor bugetare, dacă e cazul;
18. evaluarea costurilor impuse de adoptarea proiectului de dispoziție şi a eventualelor economii bugetare generate de aceasta, motivele care stau la baza acestei evaluări, precum şi la modalitatea de calcul al costurilor şi economiilor.
19. În subsecțiunea **„**Efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare” sunt cuprinse referiri cu privire la măsurile necesare pentru emiterea/modificarea/completarea/abrogarea unor dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj;
20. În subsecțiunea “Măsuri privind implementarea actului administrativ” se menționează acțiuni, activități, încheierea unor contracte administrative, etc.; precizări dacă punerea în aplicare a dispoziției poate avea loc după emitere sau dacă mai este nevoie de o perioadă suplimentară şi de o perioadă de tranziţie pentru punerea în aplicare; explicația termenelor de aplicare a dispoziției, dacă e cazul.
21. La secțiunea **„Anexe la referatul de aprobare”** se menționează:
22. documentele anexate care justifică promovarea dispoziției și care se anexează fie în original fie în copie certificată prin semnătură aplicată pe fiecare pagină de către persoana care a asigurat elaborarea acestuia;
23. în cazul dispozițiilor de modificare/completare, tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare şi reglementarea propusă, având rubricile: număr curent, text actual, text propus, cu evidenţierea modificărilor sau completărilor propuse, prin îngroşarea caracterelor cu care acestea sunt înscrise şi argumente/motivația pe scurt a modificării și/sau completării, conform modelului cadru cuprins în **Anexa nr. 3 la Regulament.**
24. La secțiunea **„Inițiatorul actului administrativ”** se precizează, după caz:
    * 1. funcția, numele și prenumele persoanelor abilitate prin lege sau Regulament;
      2. semnătura personalului care elaborează, verifică și avizează;
25. Secțiunea **„Circuit emitere act administrativ”** cuprinde 3 subsecțiuni:
26. consultări cu compartimente funcționale: se solicită, dacă este cazul opinia de specialitate a unui alt compartiment din cadrul aparatului de specialitate, se face mențiunea integrării sau nepreluării opiniei/punctului de vedere în conținutul final al referatului de aprobare; în cazul desemnării unor grupuri de lucru/comisii/echipe de proiect se solicită conducătorului direcției desemnarea membrilor;
27. avize/puncte de vedere/opinii emise de entități cu atribuții în acest sens,emise de organisme consultative care au atribuţii cu privire la analiza şi formularea de recomandări în domeniul emiterii actului administrativ sau în contextul aplicării politicii pentru o reglementare mai bună;
28. avizul de legalitate al consilierului juridic care se desemnează de directorul Direcției Juridice/șefului Serviciului Juridic Contencios Administrativ, Arhivă și care analizează dispoziția și referatul de aprobare și emite avizul prin semnarea pe referatul de aprobare și pe dispoziție, precum și prin aplicarea parafei cu numele și prenumele;
29. Dacă actul administrativ nu se referă la un tip de subiect indicat într-o anumită secţiune sau la un punct dintr-o secțiune, atunci la secțiunea/punctul respectiv se scrie sintagma: “*Nu se referă la acest subiect”.*

**Capitolul III**

**Dispoziții privind structura și sistematizarea proiectelor de dispoziții**

**Secţiunea 1**

**Părţile constitutive ale proiectelor de dispoziții**

**Articolul 50**

1. Structura dispoziței cuprinde următoarele secțiuni:
2. antet;
3. titlu;
4. formula introductivă;
5. partea dispozitivă;
6. certificarea autenticităţii și legalității.
7. În cazul dispozițiilor cu caracter normativ, modelul- cadru este prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
8. În cazul dispozițiilor cu caracter individual, modelul- cadru este prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.
9. În cazul dispozițiilor de modificare și/sau completare a dispozițiilor cu caracter normativ sau individual formularele prevăzute în anexele nr. 4-5 se adaptează conform normelor de tehnică legislativă.

**Articolul 51**

Antetul cuprinde stema Județului Cluj și sintagma “ROMÂNIA, JUDEȚUL CLUJ, CONSILIUL JUDEȚEAN”

**Articolul 52**

1. Titlul unui proiect de dispoziție cuprinde denumirea generică a dispoziției, precum şi obiectul reglementării exprimat sintetic, sens în care se va utiliza următoarea sintagmă “DISPOZIȚIE *privind* …”.
2. Titlul dispoziției trebuie să cuprindă indicațiile care figurează la începutul actului și care permit identificarea acestuia, incluzând și o indicație a obiectului actului administrativ cât se poate de succintă și de completă și care să nu inducă în eroare cititorul cu privire la conținutul părții dispozitive.
3. Titlul unui proiect de dispoziție nu poate să fie acelaşi cu cel a unei alte dispoziții în vigoare.
4. Ca element de identificare, după semnare, titlul unei dispoziții se întregeşte cu un număr de ordine, la care se adaugă ziua, luna și anul în care a fost emisă aceasta.

**Articolul 53**

1. În cazul unui proiect de dispoziție prin care se propune modificarea/ completarea/abrogarea, după caz, unei dispoziții în vigoare, titlul acestuia va exprima operaţiunea de modificare/completare/abrogare, după caz, sens în care se va utiliza următoarea sintagmă “DISPOZIȚIE *pentru modificarea/completarea/abrogarea Dispoziției Președintelui Consiliului Judeţean Cluj nr… din … privind* …” sau combinație între tipurile de evenimente legislative.
2. În cazul în care titlul unui act administrativ este modificat/completat, orice referire ulterioară la acel act trebuie făcută având în vedere noul titlu.
3. În conținutul titlului nu se va menționa sintagma ”*cu modificările și completările ulterioare*” chiar dacă dispoziția are astfel de modificări/completări.

**Articolul 54**

Formula introductivă a proiectului de dispoziție cuprinde propoziții referitoare la:

1. denumirea autorităţii executive emitente prin utilizarea sintagmei “*Președintele* *Consiliului Judeţean Cluj*”;
2. precizarea referatului de aprobare prin utilizarea sintagmei “*Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv a Referatului de aprobare nr. ..../...., elaborat de către ..... prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;”;*
3. precizarea, în cazul dispozițiilor cu caracter individual, a solicitării care determină declanșarea procedurii administrative de emitere a dispoziției, prin utilizarea sintagmei *“Ținând cont de: cererea/adresa nr. ...., înregistrată* *la Consiliul Județean Cluj cu nr. ...., de ...., prin care solicită...”*
4. temeiurile legale privind aplicarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea dispoziției prin utilizarea sintagmei *“Având în vedere dispozițiile: art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../2023 pentru aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj;”*
5. în cazul dispozițiilor pentru modificarea/completare/abrogarea unei alte dispoziții, în cadrul formulei introductive, la temeiurile legale privind aplicarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea dispoziției, prevăzute la lit.d) se menţionează prevederile corespunzătoare din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, cu modificările și completările ulterioare;
6. avizele și/sau aprobările prealabile, precum și, în cazul dispozițiilor cu caracter normativ, precizarea desfășurării procedurii de transparență decizională, prin utilizarea sintagmei “*Luând în considerare: Avizul nr. .../.... emis de ....; procedura de transpaernță decizională derulată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;*”;
7. precizarea temeiurilor juridice, pe baza şi în executarea cărora se emite dispoziția, în ordinea ierarhiei acestora, prin utilizarea sintagmei: *“În conformitate cu dispozițiile:* *art. .... din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. ….. din ........................ (legislația specifică aplicabilă: legi organice/legi speciale/ordonanțe de urgență/ordonanțe/ hotărâri de guvern/ordine/instrucțiuni/normative etc.), hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. .../... privind.... (dacă e cazul); ”*
8. precizarea temeiului legal privind competența de emitere a dispoziției *“În temeiul competențelor stabilite prin* *prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,”*;
9. exprimarea deciziei referitoare la emiterea dispoziției în cauză prin utilizarea sintagmei “*dispune:*”

**Articolul 55**

1. Temeiul juridic al actului administrativ constă în norma sau normele de nivel superior în baza cărora se emite actul administrativ.
2. Temeiul juridic trebuie menționat în mod expres, în formula introductivă a actului administrativ, prin precizarea elementelor care permit identificarea lui de către cei cărora actul li se adresează.

**Articolul 56**

Partea dispozitivă a proiectului de dispoziție reprezintă conţinutul propriu-zis al reglementării noi, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia și cuprinde articole, eventual grupate în cărți, părți, titluri, capitole, secțiuni și paragrafe, putând fi însoțită de anexe.

**Articolul 57**

1. Elementul structural de bază al părţii dispozitive îl constituie articolul, care cuprinde, de regulă, o singură dispoziţie normativă aplicabilă unei situaţii date.
2. Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.
3. Articolele se exprimă de regulă prin abrevierea „Art.” dar se poate folosi și textul integral, articulat al cuvântului - „articolul”, se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârşitul actului administrativ, cu cifre arabe.
4. Dacă proiectul de dispoziție cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.
5. În cuprinsul proiectelor de dispoziții care au ca obiect modificarea/completarea/abrogarea, după caz, a altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate/completate/abrogate.
6. În cazul proiectelor de dispoziții precizate la alin. (5), la articolul I se va utiliza următoarea formulă: “Dispoziția Președintelui *Consiliului Județean Cluj nr…/…..privind … se modifică/se completează după cum urmează*:”
7. În cazul proiectelor de dispoziții prin care se propune modificarea/completarea unor dispoziții care au suferit modificări/completări succesive, la articolul I se va utiliza următoarea sintagmă: “*Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr…/…..privind …, modificată/completată prin Dispozițiile nr...../..., se modifică/completează după cum urmează*:”

**Articolul 58**

1. În cazul în care din conținutul 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 şi o coerenţă a reglementării.
2. Alineatul, ca subdiviziune a articolului este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziţie sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului, iar dacă dispoziţia nu poate fi exprimată într-o singură propoziţie sau frază, se pot adăuga noi propoziţii sau fraze, separate prin punct şi virgulă.
3. În situaţia în care un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză.
4. Dacă textul unui articol sau alineat conţine enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc şi nu prin liniuţe sau alte semne grafice.
5. O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare şi nici alineate noi, iar în situaţia în care ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicare separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

**Articolul 59**

1. În cazul în care o normă din cuprinsul proiectului de dispoziție este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul/alineatul care o conţine, respectiv la dispoziția care o conţine, caz în care este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului şi a celorlalte elemente de identificare.
2. Referirea la o altă dispoziție sau la un articol din aceasta, în cuprinsul părţii dispozitive a unui proiect de dispoziție, se face prin menţionarea titlului, a numărului său şi a datei emiterii dispoziției la care se face referire, respectiv a articolului/alineatului din aceasta, astfel încât orice confuzie să fie exclusă, sens în care se utilizează următoarea sintagmă “*Dispoziția Președintelui Consiliului Judeţean Cluj nr. din … privind/pentru …*.”.

**Articolul 60**

Proiectele de dispoziții cu caracter individual trebuie să conţină, în partea dispozitivă, menţiuni complete privind:

1. calea de atac administrativă şi/sau jurisdicţională deschisă celor vătămaţi sau celor interesaţi, dacă o asemenea cale de atac există;
2. termenul de constestare;
3. autoritatea competentă să soluţioneze contestația;
4. instanța competentă să soluționeze litigiul.

**Articolul 61**

1. Un proiect de dispoziție poate cuprinde, ca părţi componente ale acestuia, anexe care conţin prevederi ce cuprind și exprimări cifrice, desene, tabele, planuri, schițe sau altele asemenea.
2. Pot constitui anexe la un proiect de dispoziție şi reglementări ce trebuie emise de Președintele Consiliului Judeţean Cluj cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.
3. Anexele trebuie să aibă un temei-cadru în corpul proiectului de dispoziție şi să se refere exclusiv la obiectul determinat prin textul de trimitere, între textul de trimitere și anexă fiind necesar să existe o strânsă corelare, anexa dezvoltând textul de trimitere din corpul actului administrativ. .
4. Titlul anexei cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere, iar anexa trebuie să se refere, pe conținut, la obiectul determinat prin textul de trimitere.
5. Pentru a se marca legătura directă, apartenența anexei la actul administrativ, cu care face corp comun, se uzitează ca în textul de trimitere la anexă, să se adauge precizarea „*care face parte integrantă din prezenta dispoziție*”.
6. În situația în care sunt mai multe anexe, acestea se numerotează cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunțate în textul proiectului de dispoziție și, din considerațiuni de economie de mijloace de exprimare, menționarea apartenenței acestora la proiect se face în finalul actului, prin includerea unui articol distinct, cu nominalizarea expresă a tuturor anexelor, prin care se exprimă ideea că acestea fac parte integrantă din actul normativ, după următorul exemplu: „*Art. ... – Anexele nr.* ...(se nominalizează expres toate anexele)... fac parte integrantă din prezenta dispoziție”.
7. Pentru autenticitatea anexelor se utilizează sintagma “*Anexa nr… la Dispoziția nr. … din …*”, iar numerotarea acestora se face cu cifre arabe, în ordinea în care au fost enunţate în textul proiectului de dispoziție, la care se adaugă titlul, care cuprinde exprimarea sintetică a ideii din textul de trimitere.
8. Anexele aceasteia se semnează de emitent şi se contrasemnează de către secretarul general al judeţului, cu excepţia celor care cuprind documentaţii, rapoarte și studii tehnice sau alte asemenea înscrisuri, care sunt însuşite prin semnătură de cei care le-au elaborat.
9. Anexele urmează același regim juridic cu actul administrativ, intră în vigoare odată cu acesta dacă prin actul administrativ nu se prevede o dată ulterioară de intrare în vigoare.

**Articolul 62**

În cadrul părţii dispozitive a proiectului de dispoziție, se includ şidispoziţii finale, care cuprind:

1. precizarea referitoare la anexe, dacă sunt mai multe, prin utilizarea sintagmei “*Art. .... Anexele nr. 1 - ... fac parte integrantă din prezenta dispoziție.”*
2. măsurile necesare pentru punerea în aplicare a dispoziției;
3. precizări legate de persoanele/compartimentele/entităţile responsabile cu punerea în aplicare a dispoziției în cauză, cu specificarea termenelor de punere în aplicare, dacă este cazul,
4. data de la care prevederile dispoziției produc efecte dacă este cazul;
5. perioada de aplicare sau data încetării aplicării lor, în cazul dispozițiilor cu caracter temporar;
6. implicaţiile asupra altor dispoziții, cum sunt modificări, completări, abrogări, etc, și date privind republicarea, dacă este cazul;
7. măsurile necesare pentru comunicarea dispoziției şi modalitățile de aducere la cunoştinţa publică, prin postare pe pagina proprie de internet, la secțiunea dedicată.

**Articolul 63**

1. Certificarea autenticităţii și legalității dispoziției cuprinde menţionarea funcţiei şi a prenumelui și numelui persoanei competente să emită dispoziția, respectiv a persoanei competente să o contrasemneze, semnăturile acestora, precum și alocarea numărului, respectiv menționarea datei emiterii.
2. Prin semnarea dispozițiilor emise în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii, Președintele Consiliului Județean Cluj, învesteşte cu formulă de autoritate executarea acestora.
3. Certificarea legalității dispoziției se face prin contrasemnarea acesteia de către secretarul general al județului.

**Articolul 64**

1. Locul destinat pentru semnare se poziţionează pe pagina de final a fiecărei dispoziții, unde este poziționată și secțiunea care privește numărul, data și emiterii dispoziției în cauză.
2. Identificarea persoanelor semnatare şi contrasemnatare, după caz, a dispozițiilor se asigură prin înscrierea întocmai a identităţii lor, în formatul: prenume şi nume.
3. În cazul în care dispozițiile sunt semnate de către înlocuitorii de drept ai Preşedintelui Consiliului Județean Cluj sau secretarului general al județului, în vederea semnării se utilizează sintagma ”p. PREŞEDINTE”, respectiv ”p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI”.
4. Semnarea dispozițiilor de către Ppreşedintele Consiliului Județean Cluj sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, este o condiţie de formă obligatorie, iar sancțiunea în cazul dispozițiilor nesemnate este inexistența acestora.
5. Anexele la dispoziții care conțin documentații tehnice și/sau economice, studii, rapoarte și alte asemenea sunt însușite prin semnătură și ștampilă de către persoanele care le-au elaborat și în consecință acestea nu se semnează de către preşedintele consiliului județean, respectiv nu se contrasemnează de către secretarul general al județului sau, după caz, de înlocuitorii de drept ai acestora.

**Articolul 65**

1. Data emiterii dispoziției este data la care este semnată de către Președintele Consiliului Județean Cluj.
2. Precizarea numărului dispoziției şi a datei emiterii acesteia va fi menţionată, după semnăturile Președintelui Consiliului Județean Cluj și ale secretarului general al județului, prin utilizarea următoarei sintagme “*Nr. ……. din …………”*
3. Numerotarea dispozițiilor se face separat pe fiecare an calendaristic, strict în ordine crescătoare a numerelor naturale și cronologic în ordinea emiterii lor.

**Articolul 66**

Secretarul general al județului asigură, prin intermediul compartimentului funcțional cu atribuţii în domeniu, evidenţa proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Judeţean Cluj, în registre speciale care se întocmesc atât în format tipărit, cât și în format electronic și se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj la secțiunile dedicate.

**Articolul 67**

După semnarea dispozițiilor și a anexelor la acestea, se aplică ștampila *”Președinte Consiliul Județean Cluj cu stema Județului Cluj*” pe fiecare pagină a acestora, în partea dreaptă jos a paginii, mai puțin pagina cu semnături, unde ștampila se aplică alături de semnătura Preşedintelui Consiliului Județean Cluj sau, după caz, a înlocuitorului de drept al acestuia, cu excepția dispozițiilor cu caracter normativ și a anexelor la acestea, în cazul cărora se aplică ștampila “*Președinte* *Consiliul Judeţean Cluj cu stema României*”.

**Secțiunea a 2-a**

**Sistematizarea conținutului proiectelor de dispoziții**

**Articolul 68**

1. În cazul proiectelor de dispoziții ce cuprind reglementări de mare întindere, conţinutul acestora se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor:
   1. dispoziţii generale sau principii generale, care cuprind prevederi care orientează întreaga reglementare şi determină obiectul şi principiile acesteia, acestea grupându-se în primul capitol; ele reprezintă prima parte din corpul propriu-zis al actului administrativ și nu se reiau, în principiu, în restul reglementării, pentru a se evita unele repetări sau paralelisme interne, în cuprinsul aceluiași act; cu toate acestea, în situația în care, în dispozițiile generale, unele idei sunt exprimate într-o notă de generalitate, cu funcție de elemente de deschidere, ele se reiau în cuprinsul actului sub formă detaliată de soluții legislative concrete, constituind ipoteze în problematica reglementării; aceste dispoziții exprimă prevederi prin care se determină obiectul, scopul și sfera relațiilor ce se reglementează; în dispozițiile generale se mai regăsesc, de asemenea, explicarea și definirea unor noțiuni și concepte pe care le instituie și cu care operează actul respectiv;
   2. dispoziţii privind fondul reglementării, care cuprind reglementarea propriu-zisă a relaţiilor sociale ce fac obiectul proiectului de dispoziție, iar succesiunea şi gruparea reglementărilor de fond se fac în ordinea logică a desfăşurării activităţii reglementate, asigurându-se ca prevederile de drept material să preceadă pe cele de ordin procedural, iar în caz de instituire de sancţiuni, aceste norme să fie plasate înaintea dispoziţiilor tranzitorii şi finale; textele care reglementează similar ipoteze cuprinse în mai multe subdiviziuni ale actului normativ pot fi grupate în structuri distincte, denumite “dispoziții comune”
   3. dispoziţii tranzitorii, care se folosesc în cazul în care prevederile unei dispoziții vechi sunt înlocuite de prevederile dispoziției noi şi cuprind măsurile ce se instituie cu privire la derularea raporturilor juridice născute în temeiul vechii reglementări care urmează să fie înlocuită; aceste dispoziții trebuie să asigure, pe o perioadă determinată, corelarea celor două reglementări, astfel încât punerea în aplicare a noului act administrativ să decurgă firesc și să evite retroactivitatea acestuia sau conflictul între norme succesive; aplicarea însă de îndată a noilor soluții promovate poate să creeze, în unele situații, anumite neconcordanțe, incompatibilități, în special în cazul unor raporturi sau situații juridice născute sub acțiunea normelor vechi, dar neconsumate în întregime până la data intrării în vigoare a noului act; în asemenea situații, apare necesitatea ca în noul act administrativ să se cuprindă prevederi speciale prin care să se precizeze dacă acelor raporturi sau situații li se va aplica, până la totala lor consumare, vechea reglementare sau, în cazul când aceasta este socotită necorespunzătoare, să se instituie alte soluții care să rezolve judicios asemenea situații de tranziție; dispozițiile tranzitorii pot face corp comun cu dispozițiile finale, sub denumirea de “*Dispoziții tranzitorii și finale*”, în cazul când dispozițiile tranzitorii nu sunt de mare amploare, nejustificând pe planul sistematizării crearea unui capitol separat sau o altă subdiviziune distinctă;
   4. dispoziţii finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a dispoziției, data intrării în vigoare a acesteia, implicaţiile asupra altor dispoziții, ca: abrogări, modificări, completări, precum şi dispoziţia de republicare, dacă este cazul; la actul admnistrativ cu caracter temporar se prevede și perioada de aplicare sau data încetării aplicării sale;
2. În cazul unor reglementări de mică întindere, textul se poate redacta fără a se marca distinct elementele prevăzute la alin. (1), urmând însă aceeaşi ordine de prezentare.
3. În cadrul structurii prevăzute la alin. (1), articolele pot fi grupate pe titluri, capitole şi părţi, care se pot împărţi în secţiuni, iar acestea, după caz, în paragrafe, care se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.
4. În succesiunea pe care o au în structura din care fac parte, titlurile, capitolele şi părţile se numerotează cu cifre romane, iar secţiunile şi paragrafele cu cifre arabe.
5. Potrivit principiului unicității de decizie, anexele fac corp comun cu actul administrativ, având aceeași natură și forță juridică cu respectivul act.

Capitolul IV

Dispoziții privind procedura de emitere a dispozițiilor

**Secțiunea 1**

**Circulația proiectelor de dispoziții**

**Articolul 69**

După elaborarea și tipărirea unui proiect de dispoziție și a referatului de aprobare persoana desemnată din compartimentul funcțional pentru elaborarea acestora, va asigura circuitul intern și extern pentru emiterea dispozițiilor, respectiv verificarea și supervizarea, aprobarea, acordul prealabil, avizarea, semnarea și contrasemnarea, prin transmiterea acestora pentru următoarele operațiuni:

1. funcțiilor ierarhic superioare, pentru verificarea și supervizarea acestora prin semnarea referatului de aprobare;
2. compartimentelor funcționale, care trebuie să avizeze tehnic referatul de aprobare și proiectul de dispoziție, dacă e cazul;
3. secretarului general al județului, pentru stabilirea caracterul normativ sau individual al acesteia;
4. entităților publice cărora trebuie să li se solicite acordul prealabil, dacă pentru emiterea actului administrativ este necesară obținerea unui acord;
5. entităților publice avizatoare, dacă pentru emiterea actului administrativ este necesară obținerea unor avize;
6. compartimentului funcțional cu atribuții în domeniul juridic, pentru emiterea avizului de legalitate;
7. în cazul dispozițiilor cu caracter normativ, compartimentului funcțional cu atribuții în derularea procedurilor de transparență decizională;
8. președintelui consiliului județean, pentru semnare;
9. secretarului general al județului, pentru contrasemnare.

**Articolul 70**

1. Pentru emiterea anumitor tipuri de dispoziții este necesar acordul prealabil al unor entități publice.
2. Acordul prealabil reprezintă consimțământul entităților publice cu privire la emiterea unei dispoziții de către autoritatea executivă, poate fi dat doar în scris și poate îmbraca forma unui răspuns al conducerii entității căreia i s-a solicitat, a unei hotărâri/decizii a unui organ colegial/unipersonal de conducere al entității respective, etc.
3. În cazul în care entitatea publică nu își dă acordul pentru emiterea dispoziției, autoritatea executivă nu poate să emită respectiva dispoziție.
4. Acordul prealabil face parte din categoria operațiunilor administrative.

**Articolul 71**

1. Avizul reprezintă operaţiunea procedurală anterioară emiterii actului administrativ și reprezintă opinia de specialitate a compartimentului funcțional/persoanei din cadrul aparatului de specialitate sau a altor autorități sau organisme competente, potrivit legii, cu privire la conţinutul actului.
2. Avizul contribuie la întărirea caracterului legal al actului administrativ și are în vedere argumente de natură tehnică, sau, după caz, de legalitate, oportunitatea fiind la aprecierea inițiatorului proiectului de act administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel.
3. Avizul face parte din categoria operațiunilor administrative.

**Articolul 72**

1. Avizul altor autorități sau organisme competente, reprezintă opinia solicitată de autoritatea publică competentă să emită actul administrativ unei alte entități publice, cu privire la legalitatea şi/sau oportunitatea emiterii actului, respectiv la conţinutul actului.
2. Avizul este emis în scris, trebuie motivat în drept şi în fapt, şi poate fi revocat pînă la data emiterii actului administrativ.
3. Avizul poate fi:
4. facultativ - nu este obligatoriu să fie solicitat; în cazurile în care avizul facultativ a fost solicitat şi obţinut, nu este obligatorie conformarea cu acesta;
5. consultativ - este obligatoriu să fie solicitat și obținut; nu este obligatorie conformarea cu acesta;
6. conform - este obligatoriu să fie solicitat și obținut; respectarea acestuia, pe fond, este obligatorie;

**Articolul 73**

1. După obţinerea avizului, inițiatorul dispoziției decide dacă include sau respinge motivat prin justificare în referatul de aprobare la proiectul de dispoziție, recomandările sau observaţiile formulate prin avizele facultative sau consultative.
2. Dacă prin lege nu se prevede în mod expres altfel, în cazul în care avizul conform este negativ, actul administrativ nu poate fi emis în forma supusă avizării și este necesar a fi revizuit în mod semnificativ.
3. În situația în care în urma procesului de avizare intervin modificări de esență sau de fond ale proiectului inițial de act administrativ, se redactează un nou proiect de act administrativ, care se înaintează autorităților sau structurilor avizatoare în vederea emiterii unui nou aviz.
4. După primirea avizelor, autoritatea executivă poate renunța la emiterea dispoziției.
5. După finalizarea procesului de avizare se redactează forma finală a proiectului de act administrativ, și dacă este cazul, a instrumentului de prezentare și motivare corespunzător.

**Articolul 74**

1. După obținerea avizelor/acordurilor persoana desemnată din compartimentul funcțional pentru elaborarea dispozițiilor, transmite, compartimentului funcțional cu atribuții juridice și, ulterior, secretarului general al județului, în original, forma finală a proiectului de act administrativ însoțit de eventualele observații și propuneri ale tuturor entităților/structurilor interne avizatoare, precum și de nota justificativă privind însușirea sau neînsușirea acestora, dacă este cazul.
2. Dacă compartimentului funcțional cu atribuții juridice și/sau secretarului general al județului nu au obiecții privind proiectul de dispoziție, acesta este finalizat și definitivat.

**Articolul 75**

**Avizul de legalitate** asupra proiectelor de dispoziții și asupra dispozițiilor se emite de personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj care are studii de specialitate juridice și care exercită atribuţii cu caracter juridic.

1. Avizare de legalitate reprezintă activitatea profesională care cuprinde verificarea întrunirii condițiilor de legalitate pentru emiterea actului supus avizării și emiterea opiniei profesionale fie prin aplicarea parafei și/sau semnarea documentului fie prin emiterea avizului cu observații/negativ motivat/refuzul avizării; este operaţiunea tehnico-juridică prin care personalul de specialitate atestă compatibilitatea conținutului documentului, cu prevederile legale în vigoare în domeniul în care se emite documentul.
2. Avizul pentru legalitate dat de consilierul juridic din cadrul compartimentului de resort cu responsabilităţi în domeniul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean este un instrument de control intern managerial și reprezintă opinia motivată, cu privire la legalitatea unui proiect de dispoziție, respectiv la conţinutul acestuia, formulată prin prisma documentelor prezentate, precum și a prevederilor legale aplicabile.
3. Avizul precizat la alin. (1) este unul de specialitate, fiind dat exclusiv din punct de vedere al legalităţii și are caracter consultativ, astfel încât inițiatorul proiectului de dispoziție, nu este obligat să se conformeze conţinutului acestuia în cadrul procedurii de emitere a dispoziției.

**Articolul 76**

1. Emiterea avizului de legalitate înseamnă verificarea respectării condițiilor de fond și de formă pentru emiterea dispoziției.
2. Verificarea respectării condițiilor de fond înseamnă verificarea:
3. conformității proiectului de dispoziție/dispoziției cu actele normative de nivel superior în a căror executare este emisă dispoziția, respectiv dacă există concordanță între obiectul reglementat prin dispoziție și prevederile legale în temeiul cărora este emisă;
4. referatului de aprobare sub aspectul cuprinderii motivelor de drept și de fapt pentru emiterea dispoziției.
5. Verificarea respectării condițiilor de formă însemnă verificarea:
6. competenței autorității executive de a emite dispoziția, prin raportare la obiectul acesteia și la atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Cluj;
7. respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. existenței formei scrise, să conţină toate informaţiile necesare pentru a identifica autoritatea emitentă, destinatarul actului, măsura adoptată, termenul, atunci când este cazul, şi condiţiile în care se execută măsura dispusă.
9. În etapa de documentare și elaborare a formei inițiale a proiectului de dispoziție și referatului de aprobare, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj care are studii de specialitate juridice emite o opinie juridică, dacă i se solicită.

**Articolul 77**

1. În cazul avizării unui proiect de dispoziție, consilierul juridic în cauză aplică, pe versoul proiectului, parafa individuală “*Avizat pentru legalitate consilier juridic ...*.”, cu numele, prenumele și își asumă avizul dat prin semnătură.
2. În cazul avizului cu observații/negativ/refuzului avizării, acesta se motivează în scris prin exprimarea opiniei juridice asupra proiectului de dispoziție/dispoziției, precum şi prin formuarea unor recomandări în vederea respectării legislaţiei, însoţită de documentele sau de informaţiile pe care se sprijină această opinie.
3. Opinia juridică reprezintă formularea unei abordari din punct de vedere legal, despre proiectul de dispoziție/dispoziție și este un act formal, argumentat, redactat de personalul de specialitate, având menirea de a oferi un sprijin de specialitate în emiterea dispozițiilor.
4. Obiecțiile motivate cu privire la legalitatea unor proiecte de dispoziții/dispoziții se evidențiază în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative și cele asimilate acestora, precum și obiecțiile asupra acestora.

**Articolul 78**

1. Persoana desemnată din compartimentul funcțional pentru elaborarea dispozițiilor, prezintă proiectele de dispoziții Președintelui Consiliului Județean Cluj, în vederea semnării.
2. Semnarea dispozițiilor de către Președintele Consiliului Județean Cluj reprezintă condiția de formă obligatorie prin care se atestă autenticitatea și oportunitatea actului administrativ, se învesteşte cu formulă de autoritate executarea acestuia și se angajează răspunderea autorității emitente și a semnatarului.
3. Dispozițiile se semnează cu semnătura olografă conform legii.
4. Sancțiunea lipsei semnăturii Președintelui Consiliului Județean Cluj atrage inexistența actului administrativ, dacă prin lege nu se prevede altă sanțiune.

**Articolul 79**

1. Contrasemnarea reprezintă operațiunea administrativă prin intermediul căreia secretarul general al județului, aplică semnătura proprie, ca o garanție pentru legalitatea actului administrativ.
2. Secretarul general al județului analizează dispoziția și referatul de aprobare din punctul de vedere al legalităţii soluţiilor preconizate şi al tehnicii legislative, al încadrării lor în contextul sistemului legislativ, al conexiunilor, al incidenţelor cu acte normative sau acte administrative, al concordanţei cu reglementările Uniunii Europene şi al tuturor implicaţiilor acestora.
3. Examinarea dispoziției urmăreşte, în principal, următoarele:
4. concordanţa soluţiilor legislative propuse cu prevederile şi principiile Constituţiei, cu legile-cadru în domeniu şi cu actele normative de nivel superior;
5. stabilirea naturii dispoziției, prin raportare la prevederile Constituţiei sau ale altor legi;
6. verificarea respectării condițiilor de fond și de formă pentru emiterea dispoziției, conform dispozițiilor privind emiterea avizului de legalitate.
7. înlăturarea unor eventuale contradicţii sau necorelări din textul proiectului;
8. caracterul complet al soluţiei legislative propuse, prin raportare la domeniul de reglementare;
9. implicaţiile noii reglementări asupra dispozițiilor în vigoare şi modul cum acestea se regăsesc în textul proiectului prin abrogări, modificări sau completări;
10. evitarea unor eventuale paralelisme în reglementare, prin raportare la alte acte administrative;
11. concentrarea în reglementări unitare a unor dispoziţii din aceeaşi materie care sunt cuprinse în mai multe acte administrative;
12. redactarea corespunzătoare a textului proiectului, asigurarea corectitudinii şi a clarităţii exprimării juridice, a unităţii terminologice, a unei bune sistematizări a acestuia şi respectarea celorlalte reguli de tehnică legislativă;
13. Secretarul general al judeţului nu va contrasemna o dispoziție în cazul în care consideră că aceasta este ilegală, situaţie în care va depune, în scris, opinia sa motivată cu privire la legalitatea dispoziției în cauză.
14. Obiecțiile motivate cu privire la legalitatea unor dispoziții se evidențiază în Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative și cele asimilate acestora, precum și obiecțiile asupra acestora și se comunică către Prefectul Județului Cluj, odată cu comunicarea dispoziției în cauză.

**Secțiunea a 2-a**

**Înregistrarea, publicarea, comunicarea și aplicarea dispozițiilor**

**Articolul 80**

* + 1. După semnare și contrasemnare dispoziția, referatul de aprobare și documentele anexate acestuia se depun, în original, la compartimentul funcțional cu atribuții pentru înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor.
    2. Documentele menționate la alin. (1) se transmit, prin poșta electronică, și în forma editabilă în vederea publicării, de către compartimentul de specialitate, în aplicația informatică de management intern al documentelor și pe site-ul Consiliului Județean Cluj.
    3. Compartimentul funcțional cu atribuții pentru înregistrarea, publicarea și comunicarea dispozițiilor procedează la numerotarea dispozițiilor în cadrul anului calendaristic, comunicarea, publicarea și arhivarea acestora.
    4. În cazul proiectelor de dispoziții care, potrivit legii, nu trebuie aduse la cunoștința publică sau a celor care conțin date cu caracter personal sau informaţii privind activităţi comerciale sau financiare a căror publicitate ar aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii, persoana desemnată pentru elaborare depune, odată cu proiectul de dispoziție, la compartimentul funcțional cu responsabilităţi în domeniul comunicării dispozițiilor, o notă întocmită în acest sens prin care precizează că proiectul în cauză conține astfel de date și informații, precum și că nu se impune aducerea la cunoștiința publică, în integralitatea lui, sau că se impune anonimizarea textelor care conțin date/informații care nu trebuie aduse la cunoștința publică.
    5. În realizarea activității de înregistrare, publicare, comunicare a dispozițiilor clasificate, prevederile legislației speciale în materia protecției informațiilor clasificate se aplică în mod corespunzător.

**Articolul 81**

Secretarul general al județului asigură, prin intermediul compartimentului funcțional cu atribuții în domeniu, aducerea la cunoştinţa publică a dispozițiilor cu carácter normativ, precum și comunicarea dispozițiilor cu carácter normativ și individual către Prefectul Județului Cluj, beneficiarii dispozițiilor, entitățile publice şi persoanele interesate, în condiţiile legii.

**Articolul 82**

* + 1. Actul administrativ individual intră în vigoare și produce efecte juridice de la data comunicării sau de la un alt moment ulterior prevăzut în cuprinsul acestuia, dacă prin legea în temeiul căruia este emis nu se prevede obligativitatea publicării sale.
    2. Actul administrativ normativ intră în vigoare și produce efecte juridice de la data publicării ori aducerii la cunoștință publică, după caz, dacă prin actul administrativ normativ sau prin lege nu se prevede o dată ulterioară de intrare în vigoare a acestuia.

**Articolul 83**

1. Comunicarea reprezintă operațiunea administrativă ulterioară emiterii actului administrativ individual, prin care acesta este adus la cunoștința destinatarilor.
2. Dovada comunicării actului administrativ individual revine autorității emitente.

**Articolul 84**

1. Comunicarea dispozițiilor către Prefectul Județului Cluj se face în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora, în vederea exercitării tutelei administrative care privește verificarea legalităţii acestor dispoziții.
2. Comunicarea menţionată la alin. (1), însoţită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitatea unor dispoziții, se face în scris, şi se evidențiază în coloana corespunzătoare din Registrul pentru evidenţa dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj.
3. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj se comunică către Prefectul Județului Cluj în format tipărit - un exemplar original.
4. Dispozițiile se pot comunica către Prefectul Județului Cluj și în format electronic, prin poşta electronică, care este un instrument de comunicare oficială conform prevederilor Codului administrativ.

**Articolul 85**

1. Publicarea reprezintă o operațiune administrativă ulterioară specifică actului administrativ normativ și constă în aducerea la cunoștință publică a acestora în formele prevăzute de prezentul Regulament sau de legi speciale, după caz.
2. Aducerea la cunoştinţă publică a dispozițiilor cu caracter normativ, se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale a acestora către Prefectul Judeţului Cluj, prin publicare, în format electronic, pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj, în eticheta ”MONITORUL OFICIAL LOCAL”/subeticheta ”DISPOZIȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ“.
3. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii şi produc efecte de la data aducerii la cunoştinţă publică în condițiile și termenul precizat la alin. (1) din prezentul Regulament, exceptând situaţiile în care în cuprinsul acestora se prevede, în mod expres, că produc efecte la o dată ulterioară.
4. Nu sunt supuse regimului de publicare dispozițiile cu caracter normativ clasificate potrivit legii.

**Articolul 86**

1. Dispozițiilecu caracter individual devin obligatorii şi produc efecte de la data comunicării lor către beneficiarii dispozițiilor, entitățile publice şi persoanele interesate, în condiţiile legii.
2. Comunicarea către beneficiarii dispozițiilor se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefectul Judeţului Cluj, exceptând situaţiile în care în cuprinsul acestora se prevede în mod expres că produc efecte la o dată ulterioară.
3. Dispozițiile precizate la alin. (1) se comunică în format tipărit, care poate fi un exemplar original, o copie conformă cu exemplarul original sau o copie simplă.
4. Încazul aducerii la cunoştinţa publică a dispozițiilor cu caracter individual, în temeiul legislației privind datele deschise, datele și informațiile cu caracter personal reglementate conform legii, precum și cele privind activităţile comerciale sau financiare a căror publicitate ar aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, sunt protejate prin anonimizare sau nepublicare, după caz, de către persoanele desemnate din cadrul compartimentului de resort cu responsabilităţi în domeniul gestionării dispoziților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean, în conformitate cu legislaţia specială aplicabilă.
5. Comunicarea dispoziților precizate la alin. (1) se face prin adresă şi se evidențiază în coloana corespunzătoare din Registrul special pentru evidenţa dispozițiilor.

**Articolul 87**

1. Dacă prin lege nu se prevede în mod expres altfel, comunicarea sau aducerea la cunoștința publică a dispoziției cu caracter individual se face prin următoarele modalități:
   * 1. prin mijloace electronice, atunci când beneficiarul dispoziției a optat pentru această modalitate de comunicare, sub rezerva posibilității de a respecta cerințele impuse de lege pentru respectiva formă de comunicare sau în situațiile în care prin lege este stabilită această modalitate de comunicare;
     2. prin curier;
     3. prin poștă cu scrisoare recomandată şi cu aviz de primire;
     4. prin înmânare directă sau la ghișeu, la o dată comunicată de către autoritate, dată care se poate comunica fie la momentul depunerii solicitării pentru declanșarea procedurii fie ulterior, prin e-mail sau telefonic, după caz;
     5. prin executor judecătoresc;
2. Consiliul Județean Cluj trebuie să se asigure că participanţii la procedura administrativă de emitere a dispozițiilor indică o modalitate principală de comunicare în cadrul procedurii, cu prioritate poșta electronică, precum şi modalităţi alternative.

**Articolul 88**

* + 1. Dovada comunicării dispozițiilor, în cazul comunicării prin poșta electronică se face prin prin confirmarea de livrare a corespondenței electronice de către sistemul folosit, dacă beneficiarul a indicat datele corespunzătoare în acest scop la data solicitării emiterii dispoziției sau la solicitarea expresă a emitentului dispoziției în timpul derulării procedurii administrative de emitere a dispozițiilor.
    2. Dispozițiile se consideră comunicate la momentul la care se primește mesaj din partea sistemului folosit că au ajuns la destinatar potrivit datelor furnizate de beneficiar.
    3. Se consideră probată comunicarea și în situația în care sistemul electronic al autorității permite notificarea livrării corespondenței electronice către beneficiar.
    4. Dacă comunicarea prin poştă electronică nu este posibilă din pricina lipsei datelor în acest sens sau sistemul folosit indică eroare în transmiterea prin poştă electronică, comunicarea dispozițiilor se face prin modalitățile prevăzute de art. 87.
    5. Dovada comunicării rezultatului procedurii administrative de emitere a dispozițiilor se face prin semnătura de primire a beneficiarului sau a reprezentantului acestuia, în cazul comunicării în format fizic a rezultatului procedurii, prin înmânare directă sau la ghișeu.
    6. Dovada comunicării rezultatului procedurii administrative de emitere a dispozițiilor se face prin poștă este probată de semnătura de primire a beneficiarului sau a reprezentantului acestuia, prin avizul de primire.
    7. Dovada confirmării primirii dispoziției prin executor judecătoresc este furnizată conform reglementărilor specifice acestei modalități de comunicare.

**Articolul 89**

1. Comunicarea dispozițiilor cu caracter normativ și individual către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, responsabile cu punerea în executare a acestora se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefectul Judeţului Cluj, prin poșta electronică, pe adresa de e-mail individuală sau a compartimentului funcțional cu domeniul @cjcluj.ro.
2. Comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, în calitate de beneficiar al dispozițiilor și care vizează drepturi individuale se face în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefectul Judeţului Cluj, cu prioritate, pe adresa de e-mail individuală cu domeniul @cjcluj.ro. sau adresa de e-mail indicată, dispozițiile art. 87-88 aplicându-se corespunzător.

**Articolul 90**

Punerea în aplicare a dispozițiilor se realizează prin intermediul persoanelor, compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj și organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes județean responsabile/interesate cu punerea în executare a acestora, după caz, care sunt desemnate în fiecare dispoziție în cauză.

**Articolul 91**

1. Dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile intră în vigoare, devenind obligatorii şi executorii de drept la data comunicării sau, după caz, la data aducerii lor la cunoştinţă publică, ori la o dată ulterioară indicată în cuprinsul lor.
2. Caracterul obligatoriu reprezintă obligaţia autorităţii emitente, a altor autorităţi publice şi a destinatarilor/destinatarului de a-l respecta.
3. Caracterul executoriu reprezintă dreptul de a executa actul, dar şi obligaţia de executare, atît pentru autoritatea publică emitentă, cît şi pentru destinatarul/destinatarii lui.

**Articolul 92**

1. Arhivarea dispozițiilor reprezintă operaţiunea de: evidenţă, inventariere, selecţionare, păstrare şi folosire a actelor şi înscrisurilor administrative create sau deţinute de autorităţile publice.
2. Dispozițiile şi operaţiunile administrative realizate în scris în procedura administrativă de emitere a dispozițiilor sînt supuse regimului juridic al arhivării în condiţiile legislaţiei în vigoare.

**Articolul 93**

1. Dispozițiile Președintelui Consiliului Jdețean Cluj distruse sau pierdute pot fi reconstituite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
2. Reconstituirea dispoziției este operaţiunea de refacere materială a unui act administrativ, pe baza dovezilor prezentate de persoane interesate sau de autorităţi publice privind conţinutul său și consemnate într-un referat constatator întocmit în acest sens
3. După reconstituire, autoritatea publică emitentă, semnează, ştampilează, înregistrează şi arhivează din nou actul adminsrativ.
4. Exemplarul reconstituit al unei dispoziții se numește duplicat și ţine loc de original al înscrisului distrus sau pierdut, fiind semnat de persoanele competente să semneze dispozițiile conform legii, lângă care este aplicată/aplicat ștampila ”Președinte Consiliul Județean Cluj cu stema Județului Cluj”.
5. Duplicatul unei dispoziții produce aceleaşi efecte ca şi actul reconstituit şi va fi arhivat cu menţiunea „reconstituit” şi cu precizarea modalităţii de reconstituire.

**Capitolul V**

**Dispoziții privind evenimentele legislative care pot intervini**

**după intrarea în vigoare a dispozițiilor**

**Articolul 94**

1. Pe durata existenţei unei dispoziții, indiferent de caracterul acesteia, pot interveni anumite evenimente legislative, cum sunt de exemplu: modificarea, completarea, abrogarea, suspendarea rectificarea, republicarea sau altele asemenea.
2. Evenimentele legislative pot fi dispuse prin dispoziții ulterioare ale Președintelui Consiliului Județean Cluj care au ca obiect exclusiv evenimentul respectiv, dar şi prin dispoziții care, în principal, reglementează o anumită problematică, iar ca măsură conexă dispun asemenea evenimente pentru a asigura corelarea celor două acte administrative interferente.

**Articolul 95**

1. **Modificarea** unei dispoziții constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acesteia şi în redarea lor într-o nouă formulare.
2. Modificarea trebuie să se integreze perfect în textul de bază și trebuie respectate, în special, structura și terminologia acestuia.
3. Modificarea poate fi determinată, după caz, de schimbarea stării de drept sau de fapt avute inițial în vedere la emiterea actului administrativ și are efecte numai pentru viitor.
4. Pentru exprimarea normativă a intenţiei de modificare a unei dispoziții se nominalizează expres textul vizat, articol sau alineat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziţia propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma *"… se modifică şi va avea următorul cuprins*:", urmată de redarea noului text pus între ghilimele.
5. Modificarea trebuie să cuprindă în întregime textul vizat, cuprins în articol, alineat sau în elementul marcat al unei enumerări, astfel că nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text.
6. Procedeul de a se menţiona generic în cuprinsul unei dispoziții, că o altă dispoziție sau parte din aceasta se modifică corespunzător trebuie evitat.

**Articolul 96**

1. **Completarea** unei dispoziții constă în introducerea unor dispoziţii noi, care cuprind soluţii legislative şi ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea sintagmei "*După articolul/alineatul ... se introduce un nou articol/alineat, art./alin. (...), cu următorul cuprins:…*", urmată de redarea noului text pus între ghilimele.
2. Articolele sau alineatele nou-introduse prin hotărârea prin care se completează o altă hotărâre vor dobândi numărul structurilor corespunzătoare celor din textul vechi, însoţite de un indice cifric de genul (…^1) pentru diferenţiere, indiferent dacă hotărârea prin care se completează dispune sau nu renumerotarea hotărârii completate.

**Articolul 97**

1. Modificarea și/sau completarea unei dispoziții este admisă numai dacă aceasta nu afectează concepţia generală ori caracterul unitar al dispoziției în cauză sau dacă nu priveşte întreaga ori cea mai mare parte a acesteia, în caz contrar dispoziția în cauză se înlocuieşte cu o nouă dispoziție și se abrogă.
2. Prevederile modificate sau care completează o dispoziție trebuie să se integreze armonios în dispoziția supusă modificării ori completării, asigurându-se unitatea de stil şi de terminologie, precum şi succesiunea normală a articolelor.
3. În cazul dispozițiilor care au ca obiect modificări sau completări a altor dispoziții, articolele se numerotează cu cifre romane, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.
4. Dispoziţiile de modificare şi/sau completare se încorporează, de la data de la care acestea produc efecte, în actul de bază, respectiv în dispoziția modificată și/sau completată, identificându-se cu acesta, iar toate intervenţiile ulterioare de modificare și/sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de bază.
5. În cazul în care sunt necesare mai multe modificări și/sau completări, se folosește următoarea formulare: *„Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. ... privind/pentru ... se modifică și/sau completează (după caz), după cum urmează*:”.
6. În cazul în care printr-un singur act de modificare/completare se modifică/completează mai multe acte administrative, modificările/completările la fiecare act administrativ se concentrează în câte un articol separat.

**Articolul 98**

1. După intrarea în vigoare a actului administrativ de modificare şi/sau de completare, dispozițiile asupra cărora au intervenit evenimente legislative se afişează, în **versiune consolidată,** în aplicația informatică de consultare a legislaţiei utilizată la nivelul Consiliului judeţean-modulul documente interne și pe site-ul Consiliului Legislativ la secțiunea dedicată dispozițiilor, în termen de maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a actului administrativ de modificare şi/sau de completare.
2. Consolidarea constă, după caz, în integrarea normelor de modificare şi/sau de completare, precum şi în menţionarea elementelor structurale abrogate în mod expres şi direct, în ansamblul actului administrativ de bază, fără renumerotarea articolelor, alineatelor, capitolelor şi a celorlalte structuri ale actului şi fără actualizarea denumirilor.
3. Versiunea consolidată a actului normativ este un instrument de documentare care nu produce efecte juridice și conținutul acesteia nu poate fi folosit ca text de referinţă, în scopuri juridice.
4. Compartimentul funcțional cu atribuții pentru înregistrarea, publicarea, comunicarea dispozițiilor procedează la elaborarea versiunii consolidate și la publicarea/postarea acestora conform alin. (1).

**Articolul 99**

1. Prevederile cuprinse într-o dispoziție contrare reglementărilor unei dispoziții noi sau unui act normativ de nivel superior ori unei hotărâri de Consiliu județean trebuie abrogate.
2. **Abrogarea** reprezintă încetarea definitivă pentru viitor a efectelor unei dispoziții prin adoptarea unei noi dispoziții sau prin efectul legii și nu este admis ca prin abrogarea unei dispoziții de abrogare anterioară să se repună în vigoare dispoziția iniţială.
3. Abrogarea unei dispoziții poate fi totală sau parţială, dar în cazul unor abrogări parţiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întreaga dispoziție, nu numai la textele rămase în vigoare.
4. Abrogarea poate fi dispusă, de regulă, printr-o dispoziţie distinctă în finalul unei dispoziții care reglementează o anumită problematică, dacă aceasta afectează dispoziţii anterioare, conexe cu ultima reglementare, dar și printr-o dispoziție distinctă care are ca obiect exclusiv abrogarea uneia sau a mai multor dispoziții.
5. În vederea abrogării, dispoziţiile vizate trebuie determinate expres, prin menţionarea tuturor datelor de identificare a acestora.
6. Abrogarea parţială este asimilată modificării unei dispoziții, deoarece dispoziția abrogată parţial produce efecte în continuare prin reglementările sale rămase neabrogate.
7. Abrogarea poate fi însoţită de adoptarea unei noi reglementări în materie, dar poate fi şi independentă de o nouă reglementare, atunci cînd se înlătură un act administrativ necorespunzător, fără a fi nevoie de o nouă reglementare.

**Articolul 100**

1. În procesul de elaborare a proiectelor de dispoziții se va urmări abrogarea expresă a dispoziţiilor căzute în desuetudine sau care înregistrează aspecte de contradictorialitate cu reglementarea preconizată.
2. În cazuri deosebite în care la elaborarea şi emiterea unei dispoziții nu a fost posibilă identificarea tuturor dispozițiilor contrare, se poate prezuma că acestea au făcut obiectul modificării, completării ori abrogării lor implicite, după caz.
3. Când abrogarea nu s-a realizat expres, prevederile cuprinse într-o dispoziție cu caracter normativ, contrare prevederilor unei noi dispoziții, se socotesc abrogate implicit.
4. În cazul dispozițiilor cu caracter individual, abrogarea trebuie să fie întotdeauna expresă.
5. În cazul dispozițiilor cu caracter individual, efectul abrogării constă în încetarea efectelor juridice/desfiinţarea actului pentru viitor.
6. Secretarul general al judeţului are obligaţia să identifice dispoziţiile care au suferit evenimentele legislative implicite şi să propună elaborarea unor dispoziții distincte de modificare, completare expresă a acestora sau, în cazul abrogării, elaborarea unui proiect de dispoziție având ca obiect exclusiv abrogarea mai multor dispoziții.

**Articolul 101**

1. **Durata aplicării** unei dispoziții cu caracter temporar, precum şi aplicarea limitată în spaţiu a unei dispoziții sau a obiectului acesteia se poate prelungi, extinde sau restrânge prin dispoziții ulterioare ale Președintelui Consiliului Judeţean Cluj.
2. Noua dispoziție care privește prelungirea, extinderea sau restrângerea duratei de aplicare a unei alte dispoziții cu aplicabilitate temporară, trebuie să intervină înainte de expirarea termenului stabilit inițial şi să indice, când este cazul, noul termen.

**Articolul 102**

1. În cazuri speciale, aplicarea prevederilor unei dispoziții poate fi **suspendată** fie în baza unui act normativ fie printr-o altă dispoziție, care prevede, în mod expres, data la care se produce suspendarea, precum şi durata ei determinată.
2. Suspendarea reprezintă operațiunea juridică de întrerupere a producerii de efecte juridice de către actul administrativ și are caracter de excepție.
3. La expirarea duratei de suspendare, dispoziția în cauză sau prevederea dintr-o dispoziție afectată de suspendare reintră de drept în a produce efecte din nou.
4. Prelungirea suspendării ori modificarea sau abrogarea dispoziției ori a prevederilor unei dispoziții care a fost suspendată poate face obiectul unei alte dispoziții distincte sau a unei reglementări exprese dintr-o dispoziție, cu aplicare de la data expirării suspendării.

**Articolul 103**

1. Dispozițiile se interpretează în sensul în care să producă efecte juridice.
2. Dispozițiile se interpretează în litera și spiritul lor, ținând cont de elementele de fapt și de drept avute în vedere la emiterea acestora.

**Articolul 104**

**Interpretarea legală** reprezintă o intenţie legislativă pentru clarificarea sensului unor norme reglementate, care se realizează printr-o dispoziție distinctă sau prin modificarea dispoziţiei al cărei sens trebuie clarificat și poate confirma, sau, după caz, infirma ori modifica interpretările judiciare, arbitrale sau administrative adoptate până la acea dată, cu respectarea drepturilor câştigate.

**Articolul 105**

1. Dispozițiile cu caracter normativ care cuprind norme speciale pot deroga de la cele care conțin norme generale.
2. Conform normelor de tehnică legislativă, evenimentele legislative implicite nu sunt recunoscute în cazul actelor **normative speciale** ale căror dispoziţii nu pot fi socotite modificate, completate sau abrogate nici prin reglementarea generală a materiei, decât dacă acest lucru este exprimat expres.

**Articolul 106**

1. În cazul în care după aducerea la cunoştiinţa publică sau comunicarea unei dispoziții, respectiv după data de la care aceasta produce efecte, se identifică anumite erori materiale în cuprinsul dispoziției în cauză, acestea se îndreaptă din oficiu sau la cerere, prin elaborarea și publicarea unei note cuprinzând rectificarea necesară.
2. **Rectificarea** se face în scris și constă în îndreptarea erorilor materiale evidente din cuprinsul unei dispoziții.
3. Prin rectificarea unei dispoziții nu pot fi modificate efectele juridice ale dispozițiilor, respectiv este interzisă modificarea prevederilor unei dispoziții prin recurgerea la operaţiunea de rectificare, care trebuie limitată numai la erorile materiale.
4. Sunt considerate erori materiale, în sensul prezentului Regulament, greşelile materiale sau alte greşeli evidente, greşelile de calcul, greșelile de redactare, precum şi omisiunile evidente care rezultă din cuprinsul unei dispoziții, în măsura în care prin îndreptarea lor nu se schimbă fondul reglementării în cauză şi nu se împietează asupra drepturilor şi obligaţiilor născute prin emiterea dispoziției în cauză.

**Articolul 107**

1. Operaţiunea de rectificare a unei dispoziții se face în baza unui referat elaborat de către compartimentul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean care a asigurat elaborarea proiectului de dispoziție în cauză.
2. Rectificarea unei dispoziții se face cu avizul compartimentului funcțional cu atribuţii în domeniul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, şi este semnată de către preşedintele consiliului judeţean şi contrasemnată de secretarul general al judeţului.
3. Rectificările la dispoziții se tipăresc și se semnează în două exemplare originale, din care unul se păstrează la Consiliului Județean Cluj, în vederea arhivării, iar celălalt se comunică Prefectului Județului Cluj.
4. Evidenţa rectificărilor la dispoziții se ţine pe ani calendaristici, într-un registru special, denumit “Registrul de evidenţă a rectificărilor la dispozițiile Președintelui Consiliului Judeţean Cluj” de către compartimentul funcțional cu atribuţii în domeniu.

**Articolul 108**

1. Rectificările la dispoziții produc efecte juridice de la data aducerii acestora la cunoştinţă publică, în cazul celor care privesc dispoziții cu caracter normativ, respectiv de la momentul comunicării, în cazul celor care privesc dispoziții cu caracter individual.
2. Secretarul general al judeţului, asigură, prin intermediul compartimentului funcțional cu responsabilităţi în domeniu, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, următoarele:
3. comunicarea rectificărilor la dispoziții, în format tipărit, către Prefectul Județului Cluj, în termen de cel mult 10 de zile de la data emiterii;
4. publicarea rectificărilor la dispoziții, în format „pdf“, pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj, la secțiunea dedicată dispozițiilor, în termen de 5 de zile de la data comunicării către Prefectul Județului Cluj;
5. comunicarea rectificărilor la dispoziții, în format „pdf” sau tipărit, după caz, către compartimentele/entităţile/persoanele nominalizate în cuprinsul dispoziției rectificate, în termen de cel mult 5 de zile de la data comunicării către Prefectul Județului Cluj;
6. încărcarea rectificărilor la dispoziții, în format editabil în aplicația informatică de consultare a legislaţiei utilizată la nivelul Consiliului judeţean-modulul documente interne, în termen de cel mult 5 de zile de la data comunicării către Prefectul Județului Cluj.
7. Rectificările la dispoziții, precum și toate actele conexe, se depun într-un dosar special, în vederea arhivării lor conform prevederilor legale, precum şi în dosarul special al dispozițiilor în care a fost emisă dispoziția rectificată, dacă acest lucru este posibil.

**Articolul 109**

1. În cazul în care modificările şi/sau completările unei dispoziții afectează în mod substanţial conținutul acesteia, dispoziția în cauză se **republică,** având la bază prevederea expresă cuprinsă în dispoziția de modificare și/sau de completare.
2. Republicarea este operațiunea administrativă prin care un act administrativ modificat în mod substanțial se aduce la cunoștință printr-o nouă publicare.
3. Republicarea unei dispoziții se face prin grija secretarului general al județului, în cel mult 30 de zile de la  publicarea/comunicarea dispoziției de modificare și/sau de completare.
4. În vederea republicării unei dispoziții se realizează integrarea prevederilor modificate şi/sau a celor de completare în ansamblul reglementării, actualizându-se denumirile schimbate între timp, cum ar fi cele ale unor instituţii sau localităţi, dându-se, atunci când s-a dispus expres, o nouă numerotare articolelor, alineatelor, capitolelor şi a celorlalte structuri din dispoziția în cauză.
5. Secretarul general al judeţului asigură, prin intermediul compartimentului de resort cu responsabilităţi în domeniul organizării şedinţelor Consiliului judeţean din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului judeţean, următoarele:
   1. elaborarea referatului privind republicarea unei dispoziții;
   2. elaborarea formei republicabile;
   3. comunicarea formei republicabile a dispoziției celor nominalizați în dispoziția de modificare și/sau de completare;
   4. publicarea formei republicabile în format „pdf“, pe pagina de internet a Consiliului Județean, la secțiunea dedicată dispozițiilor;
   5. încărcarea formei republicate, în format editabil în aplicaţia informatică de consultare a legislaţiei utilizată la nivelul Consiliului judeţean-modulul documente interne.
6. Forma republicată a unei dispoziții se tipărește într-un singur exemplar care se semnează de către secretarul general al judeţului, după care se aplică ștampila ”Președintele Consiliului Județean Cluj cu stema Județului Cluj” pe fiecare pagină a acestora și se depune în dosarul special al dispozițiilor în care a fost emisă dispoziția de modificare și/sau de completare care conține dispoziția de republicare, în vederea arhivării conform prevederilor legale.

Capitolul VI

Dispoziţii privind plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor

**Articolul 110**

1. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, indiferent de caracterul lor, pot fi anulate de către instanța de contencios administrativ competentă în condițiile stabilite de legea contenciosului administrativ.
2. Președintele Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate executivă care a emis o dispoziție nelegală, poate să solicite instanței de contencios administrativ competente anularea dispoziției în cauză, în situaţia în aceasta nu mai poate fi revocată întrucât a intrat în circuitul civil şi a produs efecte juridice.
3. Președintele Consiliul Județean Cluj poate revoca, în tot sau în parte, o dispoziție emisă, indiferent de caracterul acesteia, atât din oficiu, când se constată că aceasta nu trebuie să producă efecte juridice datorită ilegalităţii sau inoportunităţii, cât și urmare unei plângeri prealabile adresate în acest sens, dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru revocare.

**Articolul 111**

Plângerea prealabilă trebuie să cuprindă informații cu privire la:

1. identificarea părților, autoritatea executivă și persoana vătămată;
2. descrierea circumstanțelor care întemeiază plângerea prealabilă;
3. pretenția cu privire la conduita juridică a autorității executive referitoare la actul administrativ;
4. argumentele și documentele de susținere pe care se întemeiază pretenția persoanei vătămate;
5. indicarea modalității și datelor de comunicare a răspunsului la plângerea prealabilă.

**Articolul 112**

1. Plângerea prealabilă se adresează Președintelui Consiliului Județean Cluj, se înregistrează la registratura Consiliului Județean Cluj și se comunică de îndată compartimentului inițiator al dispoziției atacate.
2. Compartimentul funcțional are obligația să reanalizeze dispoziția și să propună, în termen de 7 zile de la primirea plângerii, menținerea, modificarea sau, după caz, revocarea dispoziției, precizând măsurile luate/acțiunile întreprinse pentru executarea dispoziției.
3. Propunerea se transmite compartimentului funcțional care exercită atribuții juridice pentru verificarea propunerii sub aspectul îndeplinirii condițiilor de tehnică legislativă pentru menținerea/modificarea/revocarea dispoziției.
4. În situația avizării de legalitate a propunerii sub aspectul normelor de tehnică legislativă, compartimentul funcțional inițiator elaborează proiectul de dispoziție pentru modificarea/completarea sau revocarea actului atacat.
5. Soluția asupra plângerii prealabile se comunică contestatorului, în termenul legal, de către compartimentul funcțional inițiator al dispoziției, în cazul menținerii dispoziției și de către compartimentul funcțional cu atribuții de comunicare a actelor administrative, în cazul modificării/completării/revocării dispoziției.

**Articolul 113**

1. Răspunsul la plângerea prealabilă se transmite cu celeritate, către persoana vătămată, conform modalității arătate de persoana vătămată și poate îmbrăca una din următoarele forme:
2. admiterea în integralitate sau în parte a plângerii prealabile;
3. respingerea plangerii prealabile și meținerea dispoziției.
4. În situația prevăzută la alin. (1) lit. a) răspunsul va cuprinde:
5. precizări ale autorității executive cu privire la circumstanțele situațiilor de fapt;
6. cadrul normativ incident, aplicabil;
7. decizia de admitere a recursului administrativ;
8. comunicarea dispoziției revocate sau modificate/completate.
9. În situația prevăzută la alin. (1) lit. b) răspunsul va cuprinde:
10. precizări ale autorității competente cu privire la circumstanțele situațiilor de fapt;
11. cadrul normativ incident, aplicabil;
12. punctul de vedere argumentat cu privire la respingerea pretențiilor persoanei vătămate;
13. datele și informațiile pe care se fundamentează poziția juridică proprie;

Capitolul VII

Dispoziţii tranzitorii şi finale

**Articolul 114**

1. Prezentul Regulament reglementează standarde de procedură administrativă minime și obligatorii pentru activitatea de emitere a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și reprezintă o aplicare a principiului responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării unor standarde de calitate în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică.
2. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Codului administrativ, Legii nr. 24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codului civil, Codului procedură civilă, Codului muncii, etc., în măsura în care acestea sunt aplicabile domeniului reglementat prin acest Regulament, precum și cu prevederile procedurilor administrative în domenii sectoriale de activitate administrativă, reglementate prin legi speciale.
3. În cazul prevederilor cuprinse în prezentul Regulament care privesc situații de fapt care nu sunt reglementate prin prevederi de nivel superior, au fost aplicate principiile generale ale dreptului comun în materie care privesc instituțiile/situațiile similare.
4. Secretarul general al județului coordonează procesul de implementare a prezentului Regulamentul și îndrumă și sprijină compartimentele funcționale în procesul de elaborare și emitere a dispozițiilor.

**Articolul 115**

**Anexele nr. 1 - 5** fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Anexa nr. 1**

**la Regulament**

**MODEL CADRU**

**REFERAT DE APROBARE PENTRU DISPOZIȚII CU CARACTER NORMATIV**

”**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Nr…… din …………….

**R E F E R A T D E A P R O B A R E**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secțiunea 1 -Titlul actului administrativ:** | | | | |
| *...* | | | | |
| **Secțiunea a 2- a** - **Motivul emiterii actului administrativ:** | | | | |
| 1. **Descrierea situației actuale:** | | | | |
| .... | | | | |
| 1. **Schimbari preconizate:** | | | | |
| .... | | | | |
| **Secțiunea a 3-a - Fundamentare tehnică, respectiv cerințele de natuă tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate:** | | | | |
| **...** | | | | |
| **Secțiunea a 4-a - Impactul socio-economic:** | | | | |
| **...** | | | | |
| **Secțiunea a 5-a - Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani):** | | | | |
| **....** | | | | |
| **Secţiunea a 6-a - Consultările efectuate în vederea elaborării actului administrativ:** | | | | |
| 1. **Precizarea expresă dacă proiectul de act normativ este exceptat de la procedura de consultare** | | | | |
|  | | | | |
| 1. **cu organizaţii neguvernamentale, institute de cercetare şi alte organisme implicate:** | | | | |
| **...** | | | | |
| 1. **cu autorităţile administraţiei publice locale în situaţia în care proiectul de act normativ are ca obiect activităţi ale acestor autorităţi,** | | | | |
| **...** | | | | |
| 1. **avize/puncte de vedere/opinii emise de entități cu atribuții în acest sens** | | | | |
| **...** | | | | |
| **Secţiunea a 7-a Activităţi de informare publică privind elaborarea actului administrativ:** | | | | |
| **...** | | | | |
| **Secțiunea a 8-a - Efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare** | | | | |
| **...** | | | | |
| **Secţiunea a 9-a Măsuri privind implementarea actului administrativ** | | | | |
| ... | | | | |
| **Secțiunea a 10-a - Anexe la referatul de aprobare:** | | | | |
| 1. ... 2. *...* | | | | |
| **Secțiunea a 11–a Inițiatorul actului administrativ:** | | | | |
|  | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
| Supervizat: arhitect șef/director general/ director executiv/director |  | |  |  |
| Verificat: șef serviciu/birou |  | |  |  |
| Elaborat: consilier/consilier juridic/consilier de achiziții publice |  | |  |  |
| **Secţiunea a 12- a –** **Circuit emitere act administrativ:** | | | | |
| 1. **Consultări cu compartimente funcționale** | | | | |
| Compartiment funcțional | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
| ...... |  | |  |  |
| Rezultate consultare | ... | | | |
| 1. **Aviz de legalitate** | | | | |
| Desemnare consilier juridic: director executiv/șef serviciu | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
|  | |  |  |
| Consilier juridic (Prenume și nume): | Aviz | | Refuz motivat avizare | |
| Data | Semnătură | Data | Semnătură |
|  |  |  |  |  |

**Anexa nr. 2**

**la Regulament**

**MODEL CADRU**

**REFERAT DE APROBARE PENTRU DISPOZIȚII CU CARACTER INDIVIDUAL**

**”ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Nr…… din …………….

**R E F E R A T D E A P R O B A R E**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secțiunea 1 -Titlul actului administrativ:** | | | | |
| *...* | | | | |
| **Secțiunea a 2- a** - **Motivul emiterii actului administrativ:** | | | | |
| **1. Descrierea situației actuale:** | | | | |
| ... | | | | |
| **2.** **Fundamentare tehnică, respectiv cerințele de natuă tehnică, economică, juridică, posibilități de realizare în** **condiții de utilitate, legalitate, regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate:** | | | | |
| ***...*** | | | | |
| **Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani), efectele actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri pentru implementarea acestuia:** | | | | |
| * + - 1. **Impactul financiar asupra bugetului judeţului pe termen scurt (an curent)/lung (5 ani)** | | | | |
| **...** | | | | |
| * + - 1. **Efectele dispoziției asupra altor dispoziții în vigoare** | | | | |
| **....** | | | | |
| * + - 1. **Măsuri privind implementarea actului administrativ** | | | | |
| .... | | | | |
| **Secțiunea a 4-a - Anexe la referatul de aprobare:** | | | | |
| 1. ...  ... | | | | |
| **Secțiunea a 5 –a Inițiator act administrativ:** | | | | |
|  | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
| Supervizat: arhitect șef/director general/ director executiv/director |  | |  |  |
| Verificat: șef serviciu/birou |  | |  |  |
| Elaborat: consilier/consilier juridic/consilier de achiziții publice |  | |  |  |
| **Secţiunea a 6 - a – Circuit emitere act administrativ:** | | | | |
| **1. Consultări cu compartimente funcționale** | | | | |
| Compartiment funcțional | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
| ...... |  | |  |  |
| Rezultate consultare | ... | | | |
| **2.Avize/puncte de vedere/opinii emise de entități cu atribuții în acest sens** | | | | |
| **.....** | | | | |
| **3.Aviz de legalitate** | | | | |
| Desemnare consilier juridic: director executiv/șef serviciu | Prenume și nume | | Data | Semnătura |
|  | |  |  |
| Consilier juridic (Prenume și nume): | Aviz | | Refuz motivat avizare | |
| Data | Semnătură | Data | Semnătură |
|  |  |  |  |  |

**Anexa nr. 3**

**la Regulament**

**FORMULAR**

**T A B E L C O M P A R A T I V**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Supervizat: ....**

**Verificat: ....**

**Elaborat: ....**

**Anexa nr. 4**

**la Regulament**

**MODEL CADRU**

**DISPOZIȚIE CU CARACTER NORMATIV**

**”**Stema **ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**D I S P O Z I Ț I E**

**privind .........**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. ..../...., elaborat de către ..... prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* adresa nr. ...., înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. ..., de .... prin care solicită...

Luând în considerare:

* Avizul nr. .../.... emis de .... (*dacă e cazul*)
* procedura de transparență decizională derulată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../2023 pentru aprobarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. .... din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. ….. din ........................ (legislația aplicabilă: legi organice/legi speciale/ordonanțe de urgență/ordonanțe/ hotărâri de guvern/ordine/instrucțiuni/normative etc.),
* hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. .../... privind....;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**d i s p u n e:**

1. ***variantă fără anexe:***

**Art. 1.** ...

**Art. ...**. La data aducerii la cunoștință publică a prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

* 1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
  2. ....

1. ***varianta cu o anexă:***

**Art. 1.** ... conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție

**Art. ...**. La data aducerii la cunoștință publică a prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
2. ....
3. ***varianta cu mai multe anexe:***

**Art. 1.** ... conform **Anexei nr.1.**

**Art. ...** conform **Anexei nr. ....**

**Art. .... Anexele nr. 1 - ...** fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. ...**. La data aducerii la cunoștință publică a prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
2. ....

**Art. ...**. Pentru punerea în aplicare a prezentei dispoziții se desemnează .... (*dacă este cazul*)

**Art. ....** Prezenta dispoziție se comunică Prefectului Judeţului Cluj, şi se aduce la cunoştinţa publică prin publicare pe pagina de internet “[www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro)”.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PRESEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

...... .......

**Nr. ........ din ..................................... 20..”**

**Anexa nr. 5**

**la Regulament**

**MODEL CADRU**

**DISPOZIȚIE CU CARACTER INDIVIDUAL**

**”** *Stema* **ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**D I S P O Z I Ț I E**

**privind .........**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. ..../...., elaborat de către ..... prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* adresa nr. .... a ....prin care solicită...

Luând în considerare:

* Avizul nr. .../.... emis de .... (*dacă e cazul)*

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art.80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. .... din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. ….. din ........................ (legislația aplicabilă: legi organice/legi speciale/ordonanțe de urgență/ordonanțe/ hotărâri de guvern/ordine/instrucțiuni/normative etc.),
* hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. .../... privind....;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**d i s p u n e:**

1. ***variantă fără anexe:***

**Art. 1.** ...

**Art. ...**. La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
2. ....
3. ***varianta cu o anexă:***

**Art. 1.** ... conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție

**Art. ...**. La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
2. ....
3. ***varianta cu mai multe anexe:***

**Art. 1.** ... conform **Anexei nr.1.**

**Art. ...** conform **Anexei nr. ....**

**Art. .... Anexele nr. 1 - ...** fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. ...**. La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă (*dacă e cazul*):

1. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. .../.... privind....
2. ....

**Art. ....** Pentru punerea în aplicare a prezentei dispoziții se desemnează .... (*dacă este cazul*)

**Art. ....** Prezenta hotărâre se comunică ....., precum şi Prefectului Judeţului Cluj şi se aduce la cunoştinţa publică prin publicare pe pagina de internet www.cjcluj.ro (*dacă este cazul* *pentru aducere la cunoștința publică*)*”*

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PRESEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**..... .....**

**Nr. ........ din ..................................... 20..”**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PRESEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

Alin Tișe Simona Gaci