

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**DISPOZITIA NR. 140
din 27 ianuarie 2010**

pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are dreptul să le inițieze, conform atribuțiilor și domeniului său de activitate, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvernul României

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Având în vedere referatul Serviciului Juridic-Contencios Administrativ și Transparență Decizională nr.1325/2010, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind procedurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are dreptul să le inițieze, conform atribuțiilor și domeniului său de activitate, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvernul României

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu completările și modificările ulterioare
- HG nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării

Ținând cont de prevederile art. 104 al. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind procedurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are dreptul să le inițieze, conform atribuțiilor și domeniului său de activitate, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvernul României, prevăzut în **anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Grupul de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative.

PREȘEDINTE,

Alin Tișe

Măriuca-Lucreția Pop

**AVIZAT:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**ANEXĂ
La dispoziția nr.140/2010**

R E G U L A M E N T

privind procedurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are dreptul să le inițieze, conform atribuțiilor și domeniului său de activitate, în vederea adoptării/aprobării acestora de către Guvernul României

1. Actele normative se inițiază și se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu Constituția României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 561/2009 entru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, ale HG nr. 1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, circulare emise de Ministerul Administrației și Internelor, precum și cu prevederile prezentului regulament.

2. Proiectul de act normativ trebuie corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se afla în conexiune

3. Consiliul Județean Cluj, prin aparatul de specialitate, inițiază proiecte de acte normative în conformitate cu atribuțiile sale și domeniul său de activitate:

- aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
- acordarea de ajutoare financiare și de urgență;
- alocarea de fonduri de la bugetul de stat, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul național de dezvoltare;
- aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune;
- schimbarea regimului juridic al unor imobile;
- atestarea domeniilor publice ale unităților administrativ-teritoriale;
- transferurile de imobile;
- încadrarea în categoria funcțională a drumurilor județene și/sau comunale a unor drumuri sau a unor sectoare de drumuri;

- darea în folosință gratuită a unor imobile;

4. Se constituie grupul de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative in urmatoarea componenta:

- dl. Ioan Iusan- consilier juridic Serviciul Juridic, Contencios Administrativ si Transparenta Decizionala

- dl. Stefan Iliescu- consilier juridic Serviciul Juridic, Contencios Administrativ si Transparenta Decizionala

- d-na Negrutiu Rodica - consilier Serviciul Financiar Contabil si Gestiunea Patrimoniului

- d-na Adina Tiuca- consilier Serviciul Lucrari si Achizitii Publice

- dl. Emil Suciu- consilier Serviciul Autorizari si Disciplina in Constructii

5. Proiectele de acte normative trebuie insotite de nota de fundamentare, ca instrument de prezentare și motivare.

6. Inițiativele autoritatilor administratiei publice locale comunale, orasenesti, municipale, si proiectele de acte normative initiate vor fi repartizate Serviciului Juridic-Contencios Administrativ si Transparență Decizională.

7. Compartimentele de specialitate, institutiile, serviciile de sub autoritatea Consiliului Judetean Cluj sesizeaza, sub forma unei note/referat/raport/solicitari, nevoia de reglementare, in raport cu actele administrative emise de consiliul judetean, strategia, programul in baza caruia se solicita promovarea actului normativ.

8. Nota/referatul/raportul/solicitarea se semneaza de seful compartimentului si de seful ierarhic in subordinea caruia functioneaza dupa care se inregistreaza si se repartizeaza Serviciului Juridic-Contencios Administrativ si Transparență Decizională.

9. Dupa primirea documentelor anterior mentionate se va convoca colectivul de elaborare a proiectului de act normativ, in termen de 1 zi care, dupa documentare elaboreaza forma finala a proiectului si /sau intocmeste eventuale propuneri sau observatii, in termen de 3 zile.

10. In cazul proiectelor de hotarari de guvern privind solicitarea de alocare de sume din fondul de rezerva la dispozitia guvernului, fondul de interventie sau Fondul National de Dezvoltare sunt necesare impreuna sau separat in functie de natura investitiei urmatoarele acte :

- hotararea de consiliu judetean si/sau local de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investii

- hotararea de consiliu judetean si/sau local de cofinantare a obiectivului de investitii

- documente justificative (proceduri de achizitii publice in derulare, contracte de achizitii publice in derulare etc.) precum si orice alte acte utile promovarii proiectului de act normativ

11. Pentru celelalte proiecte de acte normative sunt necesare urmatoarele acte :

- hotararea de consiliu judetean si/sau local de solicitare/aprobare a transferului/schimbarii regimului juridic al unor imobile

- hotararea de consiliu judetean si/sau local de solicitare/aprobare a darii in folosinta gratuita a unor imobile

- hotararea de consiliu judetean si/sau local de modificare, completare a inventarului domeniului public de interes local sau judetean

- hotararea de consiliu local de insusire a proiectului de stema

orice alte acte utile promovarii proiectului de act normativ

- documente justificative care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act cu caracter individual (documente care atestă dreptul de proprietate, extrase de carte funciara, hotărâri ale autorităților administrației publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale, contracte, documentatii tehnice si sau cadastrale

etc.) precum si orice alte acte utile promovarii proiectului de act normativ

- declaratie care sa cuprinda urmatoarele elemente :

a) daca au fost formulate/ sau nu cereri de retrocedare in baza legilor fondului funciar, ale Legii nr. 10/2001, ale OUG nr. 94/2000 sau a altor acte normative de retrocedare si care este stadiul solutionarii lor

b) daca sunt/sau nu grevate sarcini;

c) daca fac/ sau nu obiectul unor litigii pe calea dreptului comun sau potrivit unor legi speciale

12. Nota de fundamentare, adresa de inaintare cuprinzand lista documentelor transmise si semnaturile persoanei/lor care l-a/l-au intocmit se inainteaza spre semnare presedintelui Consiliului Judetean Cluj si ulterior Prefectului Judetului Cluj.

13. Adresa de inaintare a proiectului de act normativ este insotita de :

- proiectul de act normativ definitivat

- nota de fundamentare

- documentele anexate

14. Nerespectarea condițiilor cu privire la forma proiectului si a notei de fundamentare se constată de către grupul de lucru și in ipoteza in care nu se poate remedia de catre grupul de lucru se comunica solicitantului prin adresa.

15. În situația în care proiectul nu poate fi promovat sau sunt observații și propuneri care necesita modificari ale actelor/ documentelor premergatoare, grupul de lucru va întocmi o notă justificativă/referat care să cuprindă modalitatea de remediere si va comunica solutia de remediere, prin adresa, sub semnatura presedintelui Consiliului Judetean Cluj.

16. În situația în care se constată lipsa documentelor însoțitoare obligatorii conform prezentului regulament, grupul de lucru sub semnatura presedintelui Consiliului Judetean Cluj solicita completarea acestora.

17. Proiectul de act normativ, nota de fundamentare, documentele anexa semnat se inainteaza atat in original pe suport de hartie, stampilat pe fiecare pagina, cat si in forma electronica Ministerului Administratiei si Internelor sau altui minister care are competenta in promovarea proiectului.

18. Un exemplar din proiectul de act normativ si documentele insotitoare se comunica Institutiei Prefectului Judetului Cluj.

19. Un exemplar din proiectul de act normativ si documentele insotitoare si/sau corespondenta purtata pentru promovarea proiectului, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte normative, un exemplar al actului normativ adoptat, precum și adresele de comunicare a adoptarii proiectului se păstrează si se arhiveaza la Serviciului Juridic-Contencios Administrativ si Transparență Decizională.

20. Serviciul Juridic-Contencios Administrativ si Transparență Decizională asigura legatura operativa cu Ministerul Administratiei si Internelor, cu ministerele si autoritatile publice avizatoare.

21. In cazul in care ministerele sau alte autoritati publice avizatoare formuleaza propuneri sau fac observatii, in functie de continutul acestora, sunt analizate in grupul de lucru si se includ, dupa caz in proiectul de act normativ.

22. In cazul in care ministerele sau alte autoritati publice avizatoare solicita acte in completare, modificarea, completarea unor acte emise de consiliile locale, grupul de lucru va solicita aceste modificari/completari.

23. Dupa comunicarea modificarilor/completarilor se va retransmite proiectul modificat si sau completat in original, pe suport de hartie si in forma electronica la Ministerul Administratiei si Internelor.

24. După aprobarea proiectului, Serviciul Juridic-Contencios Administrativ si Transparență Decizională va proceda la prezentarea actului normativ adoptat presedintelui Consiliului Judetean si comunicarea acestuia compartimentelor cu atributii in aplicarea actului, consiliului local, etc.

25. In cazul actelor normative cu implicatii financiare (alocarea de sume din fondul de rezerva etc.) monitorizarea punerii in aplicare a actului normativ

se face de catre Directia Generala Buget Finante, Resurse Umane prin Serviciile Buget Local Venituri, Serviciul Financiar Contabil si Gestiunea Patrimoniului, respectiv Compartimentul Agenti Economici, Institutii Publice conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean.

26. Directia Generala Buget Finante, Resurse Umane prin Serviciile Buget Local Venituri, Serviciul Financiar Contabil si Gestiunea Patrimoniului, respectiv Compartimentul Agenti Economici, Institutii Publice solicita consiliilor locale, serviciilor si institutiilor de sub autoritatea Consiliului judetean Cluj informatii/documente cu privire la stadiul indeplinirii/punerii in aplicare/consumarii sumelor alocate, in functie de natura/ tipul lucrarilor de investitii.

27. Consiliile locale, serviciile si institutiile de sub autoritatea Consiliului judetean Cluj informeaza Consiliul Judetean cu privire la stadiul/progresul inregistrat in consumarea fondurilor sau comunica motivele pentru intarziere, precum si termenul in care se va finaliza lucrarea/investitia.

28. Documentele justificative cu privire la modul de utilizare a fondurilor alocate se pastreaza la Serviciul Financiar Contabil si Gestiunea Patrimoniului, anexe la documentele de inregistrare contabila a operatiunilor economice efectuate din fondurile alocate.

P R E Ş E D I N T E ,

Alin Tiş

AVIZAT:

Secretar al Judeţului,
Măriuca-Lucreţia Pop