

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Consiliul Local al Comunei Săbăoani, județul Neamț;

Avand in vedere Expunerea de motive nr. 4094 din 11.11.2013 a Primarului Comunei Săbăoani prin care propune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus mentionat;

Vazând Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani înregistrat cu nr.4093/11.11.2013, precum și avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Săbăoani cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art.36, alin.(2), lit. a) din aceeași lege;
- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani, județul Neamț, conform anexei, care face parte integranta din aceasta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre, însoțită de anexa, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă atât celor în cauză, cât și celor în drept.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Contrasemnează:

Secretarul comunei Săbăoani,

Ec. Maricica Robu

Nr. 87 Data : 26.11.2013



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI**

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Primarul, viceprimarul si secretarul comunei Săbăoani, județul Neamț împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Săbăoani constituie Primaria comunei Săbăoani, județul Neamț.

Art.2 - (1) Primaria este o structura functionala cu activitate permanenta care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Săbăoani si dispozițiile Primarului comunei Săbăoani, soluționând astfel problemele curente ale comunitatii locale.

(2) Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Art.3 - (1) Primarul comunei Săbăoani îndeplinește o funcție de autoritate publică și beneficiază de un aparat propriu de specialitate pe care îl conduce, coordonează si controlează, exercitând atribuțiile stipulate în Legea 215/2001-Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările si completările ulterioare, alte atribuții prevazute de legi sau de alte acte normative, precum si sarcinile date de Consiliul Local al comunei Săbăoani.

(2) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului si înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie.

(3) Secretarul comunei Săbăoani, este functionar public de conducere, cu studii superioare si se bucura de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului comunei sunt, în principal, cele prevazute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Art.4 - Consiliul Local aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani.

Art.5 - (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice - Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Cotmeana sunt următoarele:

- suprematia Constituției și a legii;
- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- profesionalismul;
- imparțialitatea și independența;
- integritatea morală;
- libertatea gândirii și a exprimării;
- cinstea și corectitudinea;
- deschiderea și transparența.

Art.6 - Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului, se face de către primar, prin dispoziție.

Art.7 - Primaria comunei Săbăoani își are sediul în comuna Săbăoani, sat Săbăoani, strada Orizontului, nr.56, județul Neamț .

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI, JUDEȚUL NEAMȚ

Art.8 - (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate de Consiliul Local al Comunei Săbăoani.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere – secretar, șef birou numiți în condițiile legii și de către demnitarii aleși, respectiv primar și viceprimar.

CAP. III. - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI, JUDEȚUL NEAMȚ

SECȚIUNEA I - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

Art.9 - Compartiment asistența socială și autoritatea tutelară în subordinea directă a secretarului comunei Săbăoani are următoarele atribuții principale :

- Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia.
- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei, respectarea și realizarea drepturilor lor .
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin.
- Realizează activitatea financiar contabilă privind asistența socială privind alocațiile complementare și de susținere, precum și venitul minim garantat.
- Asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii.
- Asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte conform legii.
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.

- Organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
- Asigura întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001, cu modificările si completările ulterioare, precum si întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevazute de legea 416/2001, cu modificările si completările ulterioare.
- Asigura sprijin pentru persoanele vârsnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele de asistenti personali si îngrijitori la domiciliu pentru acestia.
- Se ocupa de livrarea de alimente persoanelor defavorizate.
- Raspunde, potrivit legii, avand obligatia sa se conformeze, potrivit functiei pe care o detine, pastrand secretul de serviciu si confidentialitatea;
- Îndeplineste orice alte atributii stabilite de primar;

**SECȚIUNEA a II a - COMPARTIMENT PROGRAME, PROGNOZĂ,
SECRETARIAT, ACTIVITATE JURIDICĂ, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE,
ARHIVĂ**

Art.10 - Compartiment , aflat în subordinea directă a secretarului comunei, are următoarele atribuții principale :

- colaboreaza cu secretarul comunei in pregatirea sedintelor de consiliu.
- Re prezinta interesele Primariei in relatiile cu tertii, pregateste toate materiale necesare proceselor de pe rolul instantelor si raspunde de corectitudinea acestora;
- asigura primirea informatiilor de interes public solicitate in scris sau verbal de catre orice cetatean al comunei in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 ;
- promoveaza, din dispozitia primarului caile de atac ordinare si extraordinare in cauzele ce privesc Primarul si Consiliul Local;
- prezinta in scris puncte de vedere, in vederea luarii de decizii de catre Primar sau Consiliul Local;
- avizeaza si analizeaza din punct de vedere juridic toate contractele incheiate de Primaria comunei , in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- întocmeste dosarele de executare silită la propunerea agentilor fiscali si le predă contabilului sef pentru executare;

Atribuții privind starea civilă:

- înregistrează actele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificatele de stare civilă în urma acestor înregistrări .
- întocmește și operează mențiunile la acte întocmite , precum și cele primite de la alte localități și trimite comunicări pentru operarea în exemplarul II la Consiliul Județean Neamț.
- execută și păstrează operațiunile în registrul intrare-iesire al stării civile de care rapunde .
- ține evidența tuturor datelor și actelor de stare civilă și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite duplicate, copii sau extrase de pe acestea .
- comunică organelor abilitate orice modificare intervenită în actele de stare civilă aflate în păstrare la Primăria Săbăoani prin completarea de mențiuni .
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică Consiliului Județean Neamț – Direcția Statistică .
- întocmește dosarele de transcriere ale actelor de naștere, căsătorie și deces pe care le predă la D.J.E.P. Neamț.
- întocmește situația centralizatoare a decedaților și a cartilor de identitate ale acestora pe care o predă la D.J.E.P. Neamț
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț ramase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă și trece seria fiecărui duplicat în registrul de certificate.
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie și ține evidența acestora, fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie .
- completează toate actele de căsătorie, pregătește și oficiază căsătoriile.
- eliberează anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale .
- întocmește dosarele și dispozițiile pentru sprijinul financiar la constituirea familiei
- întocmește rectificările pe marginea actelor de stare civilă în baza cererilor persoanelor ale căror acte din eroare au fost înregistrate gresit, cu avizul DJEP Neamț.

Atributii privind Resursele Umane si Gestionarea Functiilor Publice

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de funcții și de personal;
- întocmește documentația pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- întocmește proiectele dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, mutare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu și în raporturile de muncă;
- întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în cartelele de muncă;
- verifică lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- realizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

Alte atribuții

- implementează normele de sănătate și securitate în muncă.
- îndeplinește atribuții prevăzute de OUG 34/2006 privind achizițiile publice, întocmind
- documentații de atribuire, note justificative și contracte, urmând a le supune spre verificare
secretarului comunei și Biroului financiar contabilitate.
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite planul anual de achiziții publice
- întocmește dispozițiile cu privire la instituirea curatelei pentru persoane incapabile și minori.
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, asigură și garantează legalitatea actelor întocmite și eliberate de Primăria comunei și de Consiliul Local; Asigură managementul documentelor și informarea cetățenilor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar

SECȚIUNEA a III a - COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.11 - Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții principale :

- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilan și le înaintea spre avizare Comisiei de Urbanism.
- Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism, precum și recepții finale pentru intravilan.
- Execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea zonei de care răspunde.
- Efectuează activitate de control privind hotărârile consiliului local date cu privire la domeniul public și privat al comunei și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor .
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional, precum de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.
- Face propuneri pentru denumirea de străzi.
- Ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, miscări parcelare) pentru zona Săbăoani -extravilan
- Rezolvă problemele ținând de corespondența compartimentul urbanism și se ocupa de informările către cetățeni și diversele cereri ale acestora.
- Se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității.
- Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local.
- Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei .
- Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilan și le înaintea spre avizare Comisiei de Urbanism.
- Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare după avizarea Comisiei de Urbanism , precum și recepții finale pentru intravilan.

- Intocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind inchirierea si concesionarea terenurilor proprietatea comunei.
- Executa lucrari pregatitoare si face propuneri privind sistematizarea si urbanizarea zonei de care raspunde .
- Intocmeste si asigura transmiterea si afisarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism si autorizatii de construire, desfiintare emise pe teritoriul comunei.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional, precum de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului ..
- Raspunde de indosarierea, numerotarea si arhivarea documentelor intocmite in cadrul compartimentului.
- Participa la receptia constructiilor autorizate in baza instiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor din comunei.

SECȚIUNEA a IV a - COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCLAR

Art.12 - Compartimentul Registru Agricol are urmatoarele atributii principale:

- Completeaza sub indrumarea secretarului Primariei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 privind registrul agricol si normele tehnice date in aplicarea acesteia, la datele si perioadele stabilite si raspunde pentru corectitudinea lor.
- In colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu efectueaza controale cu privire la modul în care detinatorii de animale respecta obligatiile stabilite prin actele normative în vigoare si hotarârile Consiliului Local.
- Evidentiaza in registrul agricol miscarea efectivelor de animale de la gospodariile populatiei in aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executand periodic – prin sondaje- controale la aceste gospodarii privind situatia efectivelor de animale.
- Participa efectiv la efectuarea recensamîntului animalelor domestice.
- Intocmeste referate la cererile cetatenilor cu datele ce rezulta din registrul agricol
- Intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietatii animalelor, efectueaza in registrul agricol de evidenta operatiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului in caz de vinzare-cumparare sau contractare cu unitatile de stat.

- Intocmeste procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util, în vederea eliberării carnetelor de producator .
- Intocmeste certificatele de producator agricol pe baza datelor din registrul agricol comunal si tine evidenta eliberării acestora.
- Participa la evaluarea pagubelor din care se produc în culturi, pasuni si izlazuri proprietatea unitatilor de pe raza comunei precum si la gospodariile populatiei.
- Tine evidenta miscarilor efectivelor de animale si pasari existente la unitatile proprii ale consiliului a celor din gospodariile populatiei si a agentilor de pe raza comunei.
- Intocmeste si raspunde de trimiterea darilor de seama statistice pe linie de agricultura atat pentru unitatile economice din teritoriu cat si din sectorul particular.
- Efectueaza cu aprobarea secretarului primariei operatiunile în registrul agricol si cadastral, deschide partide noi, completari, adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.
- Raspunde si efectueaza toate inscrisurile în registrul agricol din actele intocmite în baza Legii 18/1991 republicata, Legea 169/1997, Legii 1/2000, Legea 247/2005 (proces verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vanzari-cumparari, donatii, schimburi terenuri, contracte arenda terenuri).
- Asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor hotarârilor Consiliului Local si a Dispozitiilor emise de primarul comunei privind functionarea registrului agricol.
- Colaboreaza cu inginerul de la Camera Agricola si medicul veterinar din teritoriu pentru aplicarea actelor normative ce privesc activitatea din agricultura.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectueaza masuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmeste fisele de punere în posesie;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei;

- urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- acorda consultanta agricola, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fitosanitara;

SECȚIUNEA a V a - COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALĂ

Art.13. - Compartiment biblioteca, are urmatoarele atributii principale :

- verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.
- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb între biblioteci;
- organizarea colectiilor la raftul liber; • supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
- nu paraseste nemotivat sala bibliotecii in timpul serviciului;
- întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminului Cultural;
- manifesta o atitudine civilizata fata de cititori;
- reprezinta biblioteca în relatiile oficiale, profesionale ca institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii, sa ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.
- în permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei.
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- administreaza în bune conditii cladirea Caminului Cultural împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare

functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAP.VII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMATIE SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 33. - Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala si la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei Săbăoani. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului la luarea deciziilor.

Art. 34. - Primarul comunei desemnează, din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la in formatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Săbăoani.

Art. 35. - Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atentiei si dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

CAP.VIII DISPOZITII FINALE

Art.36. - Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile Legi nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum si cu celelalte prevederi si dispozitii legale cu privire la organizarea si disciplina muncii, administratia publica locala, transparenta decizionala si statutul alesilor locali.

Art.37. - Detalierea atributiilor prezentate in Regulament, pe fiecare post in parte, se realizeaza prin fisa postului care se întocmeste, conform legii, de către secretarul comunei.

Art.38. - Intre compartimentele functionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local exista o permanenta colaborare in scopul asigurarii unei rapide informari si al solutionarii operative a tuturor atributiilor si a problemelor ivite.

Art.39. - Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al comunei Săbăoani de aprobare. Se aduce la cunostinta personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și persoanelor interesate.

AUTAT P. URGENT INITIATOR,

SECRETAR

PRIMAR

