

- i. urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art. 20. RELAȚII CU PUBLICUL

Persoanele cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b. asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c. asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d. primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- e. asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- f. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- g. realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- h. întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- i. comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*
2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*
3. *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
4. *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
5. *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*
6. *programele și strategiile proprii;*
7. *lista cuprinzând documentele de interes public;*
8. *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*
9. *modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;*
10. *asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;*

Art.21. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. stabilește împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu, necesitățile de produse, servicii, lucrări- pentru anul următor,
- b. stabilește împreună cu conducerea instituției fondurile care vor fi alocate
- c. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;

- d. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
 - e. stabilește procedura de atribuire a contractului;
 - f. întocmeste documentația de atribuire a achizitiei publice;
 - g. asigură obținerea documentației de atribuire de către agenții economici interesați;
 - h. stabilește împreună cu conducerea autorității contractante, componenta comisiei de evaluare a ofertelor;
 - i. participă la ședința de evaluare a ofertelor;
 - j. întocmeste dosarul achizitiei publice;
 - k. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, servicii copiatoare, tipografie);
 - l. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
 - m. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Bobota;
 - n. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
 - o. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
 - p. colaborează cu compartimentelor funcționale din Primărie, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;
- q. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
 - r. încarcă anual instintoarele pentru stingerea incendiilor;

ART. 22 COMPARTIMENT PROGRAME PROIECTE :

Realizează următoarele activități:

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Promovarea imaginii comunei Bobota și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c) Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d) Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- f) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h) Organizarea evenimentelor mediatice;
- i) Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- j) Asigurarea relației cu mass-media în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Bobota;
- l) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- m) Întreținerea paginii WEB prin actualizări periodice ale bazelor de date de interes public.
- n) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- o) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;

- p) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Bobota pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- q) Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Bobota;
- r) Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- s) Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- t) Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- u) Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- v) Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrăției și asigurării coerenței informaționale;
- w) Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Bobota;
- x) Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
- y) Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

Art.23.COMPARTIMENTUL PRESTATII SI SERVICII SOCIALE

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Bobota;
- g. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
- j. întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- k. întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., D.J.A.S. Sălaj;
- l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- m. Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- n. Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- o. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- p. întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- q. acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- r. monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- s. asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art. 24. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI SECRETARIAT:

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a. răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b. întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c. furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);
- d. furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- j. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- k. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- l. reprezintă Primaria comunei Bobota în toate problemele legate de agricultură;
- m. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- n. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- o. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- p. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- a. efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului, prin intermediul condicilor de evidență;
- c. efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- d. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- e. urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f. ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- g. sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- j. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- k. prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;

Pe probleme de Fond funciar, personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b. identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- c. întocmește fișele de punere în posesie;
- d. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f. delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- g. stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a bancilor de date urbane;
- h. execută măsurători topo și întocmește cărțile funciare pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al comunei Bobota,
- i. verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării;
- j. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la autoritățile administrației publice locale.

ART.25. STARE CIVILĂ

Personalul care are atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e. trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- k. înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare

civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- l. sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- m. primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- q. întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- s. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- t. răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- u. eliberează livretele de familie;
- v. constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- y. întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art.26. ATRIBUTII - SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Persoana cu atribuții în acest domeniu realizează următoarele activități:

- a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- c) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- d) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;

- e) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- f) asigură baza materială a serviciului voluntar din cadrul primăriei pe baza propunerilor și instrucțiunilor de dotare;
- g) întocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- h) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;
- i) execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;
- j) întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului ;
- k) participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- l) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- m) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
- n) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.27.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Bobota, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.28.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 29. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.30. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.31.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.32.Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr. 48 a Consiliului local Bobota în ședința ordinară din data de 30.09.2016.

**Presedinte de ședință,
Gurzău George**



**Secretar comună,
Roșan Mariana**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BOBOTA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 49
Din 30 septembrie 2016

Privind aprobarea regulamentului de ordine interioară

Consiliul local al comunei Bobota, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale legale;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului înregistrată sub nr. 6624 din 23.09.2016 și Raportul compartimentului de resort ;
- Prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Raportul de avizare al comisiilor de specialitate a Consiliului Local Bobota;
- *Prevederile art.36. alin.(2) lit."a", alin.(3) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă **Regulamentul de ordine interioară**, conform anexei nr.1, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Bobota;
- Toți salariații;
- Site : www.primariabobota.ro
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gurzău George




CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR COMUNĂ
Roșan Mariana

