

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

NOTIUNI INTRODUCTIVE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei PĂNET, potrivit art.77 din Legea nr.215/2001, republicata, legea administrației publice locale, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor .

(2) Sediul Primăriei este în comuna PĂNET, satul PĂNET nr. 191, județul MUREȘ, telefon/fax -0265/322112, adresa de e-mail: panet@cjmures.ro, office@panit.ro.

Art.2- (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, și asigură executarea hotărârilor Consiliului local Pănet.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de Consiliul local comunal.

Primarul exercita funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local comunal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, acestea devin executorii după ce sunt aduse cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.3-(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local comunal

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.4.-(1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de Consiliul local Pănet sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5. Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul de ordine interioară. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.6. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.7. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul din aparatul de specialitate al Primarului vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local Pănet.

Art.8. Încălcarea de cel încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care -l ocupă - a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.9 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului aparat de specialitate al primarului.

Art.10 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile exclusive prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.11 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al Primarului vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pănet:

Art. 12 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **primaria comunei**, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 13 - Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din compartimente concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

STRUCTURA ORGANIZATORICA CONFORM ORGANIGramei SI STATULUI DE FUNCȚII

I. CONDUCERE:

A). PRIMAR

B). VICEPRIMAR

C). SECRETAR

A). PRIMAR

- a. Compartimentul audit intern**
- b. Cabinetul primarului**
- c. Administrator public**
- d. Biroul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane**
- e. Compartimentul fond funciar și cadastru**

B). VICEPRIMAR

- a. Compartimentul SVSU**
- b. Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații, achiziții publice**
- c. Compartimentul servicii comunale, salubritate și transport**
- d. Serviciul public de gospodărire comunală**

C). SECRETAR

- a. Compartimentul registrul agricol**
- b. Compartimentul informații, relații publice și IT**
- c. Compartimentul asistență socială și stare civilă**

Acțiunea de coordonare, îndrumare și control a activității aparatului de specialitate al primarului și a sectoarelor auxiliare se realizează de conducerea executivului.

Încadrarea, transferarea, detașarea și desfacerea contractului de muncă a salariaților se face de către primar cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Încadrarea, promovarea în funcție și acordarea de grade profesionale superioare se face potrivit legii.

Secretarul comunei va urmări ca în termen de o lună de la aprobarea regulamentului să întocmească fișa postului pentru fiecare salariat stabilind sarcini individuale ce revin fiecăruia în raport cu funcția pe care o îndeplinește. Fișele postului vor fi aprobate de către primar.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare referitoare la activitatea administrației publice locale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

A). PRIMAR

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate si avizate de UCAAPI;
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum si despre consecințele acestora;
- Raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului;
- Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului;
- La solicitarea primarului rezolva sesizari, relamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local
- Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate;
- Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
- Indeplineste orice alte dispozitii ale Primarului.

Cabinetul primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- informează Primarul de problemele cetățenilor;
- descarcă date și realizează corespondența electronică;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către organele ierarhic superioare.

Administrator public îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- consultant general tehnic al primarului în sensul că :

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului,
 - efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului,
 - implementează politicile publice,
 - propune măsuri ce se impun pentru limitarea urmărilor incendiilor, epidemiilor și epizootiilor,
 - propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale în regimul construcțiilor pe domeniul public și privat,
 - propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune și aderare.
- coordonează activitățile de dezvoltare comunitare;
 - controlează igiena și salubritatea comunei cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
 - elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
 - monitorizează și evaluează implementări de politici, strategii și programe;
 - dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor comunei Pănet;
 - răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului comunei Pănet, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Biroul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- fundamentează și propune nivelul bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a activităților subordonate, supunându-le spre aprobare
- propune repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare, precum și modificării în trimestre a prevederilor bugetare, virării de credite
- analizează și avizează deschiderea de credite cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobate pe trimestre, capitole și articole
- întocmește și supune spre aprobare contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare a plăților de casă
- analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare și propune suplimentarea cheltuielilor în funcție de necesități
- întocmește darea de seamă privind execuția bugetului
- întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public și privat, și inventarierea valorilor materiale și bănești
- întocmește trimestrial și anual dările de seamă contabile și statistice
- efectuează decontările prin trezorerie
- întocmește sinteze rapoarte, informări privind domeniul său de activitate
- conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, alte valori, produse analitic și sintetic, verifică lunar conturile
- întocmește bilanșele de verificare și a bilanșului contabil
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, conduce zilnic registrul de casă
- efectuează toate încasările, toate plățile în numerar
- operează pe calculator programele proprii specifice activității bugetar-contabile
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare precum și în hotărârile consiliului local;
- organizează la nivelul comunei activitatea de impozite și taxe pentru persoanele fizice și juridice

- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele statistice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare
- urmărește modul corect de întocmire și depunere în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice
- în vederea urmăririi la plată a debitorilor rău platnici, întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii conform legislației privind colectarea creanțelor
- verifică în termen persoanele juridice și fizice aflate în evidența compartimentului, asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor survenite, a evidențelor conduse pentru identificarea diferențelor față de impunerile inițiale, ia măsuri pentru încasarea la termen a acestora și sancționarea cazurilor de evaziune fiscală, acolo unde este cazul
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal
- ține evidența publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul primăriei comunei Pănet
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- confirmă debitele provenite din amenzi aplicate de către organele ministerului administrației și internelor
- conduce evidențele în matricolele de clădiri și auto a contribuabililor persoane fizice și juridice
- analizează, cercetează și soluționează cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor cu privire la modul de stabilire a impozitelor și taxelor
- în limita competenței, analizează și propune conducerii, acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri sau restituiri de impozite și taxe și a majorărilor de întârziere
- eliberează la cererea contribuabililor, persoane fizice și persoane juridice, certificate de atestare fiscală
- la cererea contribuabililor, întocmește adeverințe în care se atestă dacă dețin bunuri mobile sau imobile
- întocmește informări în legături cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, precum și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale
- gestionează rolurile unice privind evidența contribuabililor persoane fizice și juridice
- la finele anului fiscal extrage listele de ramasita și suprasolvire pe fiecare contribuabil în parte
- înregistrează borderourile de debite și scăderi, precum și a documentelor de plată în rolurile nominale, în termen de 7 zile
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute cu privire la contribuabilii înscrși în evidențele fiscale.
- întocmește state de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și a indemnizațiilor pentru consilieri
- Eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare

Compartimentul fond funciar și cadastru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

- Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
- Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
- Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;
- Inainteza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
- In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor.

B) VICEPRIMAR

- Asigura ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii
- Răspunde pentru organizarea și mobilizarea grupelor de intervenții în caz de catastrofă și dezastre și este obligat să prezinte situația în asemenea împrejurări primarului
- Gestionarea bunurilor, materialelor la toate instituțiile ceea ce aparțin Primăriei comunei Pănet, întocmește nota de recepție, bonul de consum .
- Întocmește fișa de magazine , nota de recepție, bonul de consum conform facturii și depune la contabilitate.
- Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Pănet
- Răspunde pentru recepția lucrărilor și investițiilor și întocmește împreună cu inspectorul în domeniul construcției procesele verbale aferente acestor lucrări.
- Răspunde pentru repararea drumurilor și podețelor, saparea șanțurilor în raza comunei Pănet.
- Răspunde pentru buna funcționare a programelor de igienizare și curățenia comunei, ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Pănet
- Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare
- Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu în vederea identificării și sancționării după caz a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative inclusiv hotărâri ale Consiliului local
- Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este în competența sa
- Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Pănet
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale
- În lipsa primarului este conducătorul comisiei de aplicare a Legii Fondului funciar
- Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia
- Intreține sirena electrică la nivelul comunei
- Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de Protecția civilă
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență
- Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor
- Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență

- Răspunde ca gestionar pentru inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
- Îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

Compartimentul SVSU îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
- Asigura măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instruirea personalului de conducere în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinilor sefului de protecție civilă acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea efectelor produse de un eventual dezastru;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei și formațiilor de protecție civilă;
- Conduce prin membrii comisiei, pregătirea comisiei, comandantilor, formațiilor și subunităților de serviciu;
- Asigură colaborarea cu Poliția comunei pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura și instalațiile din oraș care pot fi folosite în situația producerii unor dezastre;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor de protecție civilă;
- Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- Pregătește și prezintă sefului de protecție civilă înfomări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiilor de protecție civilă.

Compartimentul urbanism, mediu, construcții, reparații, achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- supraveghează respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ,
- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construcții,
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții,
- supraveghează desfășurarea activităților de construcții și respectarea legalității desfășurării acestora,
- întocmește actele necesare pentru evidențierea construcțiilor noi, precum și trecerea în legalitate a tuturor construcțiilor,
- supraveghează respectarea normelor obligatorii de mediu, împotriva incendiilor și a normelor de protecția muncii pe șantierele de construcții,
- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu,
- Supraveghează pe agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deseuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor reutilizabile,
- Colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului,
- Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului,
- Asigura luarea măsurilor de salubritate strădală, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi,

- Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană,
- Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții,
- Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă,
- Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
- Se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- Intretine relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții,
- Inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
- Monitorizează depozitele neamenajate de deșuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
- Verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- Urmărește și asigură modul de administrare a fondurilor pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei;
- Intocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului (avizate de ordonatorul de credite)
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice
- Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de birourile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice)
- Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului
- Propune primarului spre aprobare componentele comisiilor de evaluare a ofertelor
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor privind procedurile de achiziție
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție
- Asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice, înregistrează eventualele contestații, comunică soluționarea lor la ofertanți implicați în procedură
- Asigură întocmirea contractelor de achiziție publică și actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări
- Asigură întocmirea raportului anual și transmiterea acestora la SEAP.

Compartimentul servicii comunale, salubritate și transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură efectuarea gratuită a transportului elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și Școala Generală, dus-întors, în perioada anului școlar, cu mijloacele de transport alocate comunei de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.
- Transportul elevilor se efectuează conform traseului, orarului și stațiilor de urcare și coborâre
- comunicate primarului comunei de către conducerea Școlii Gimnaziale la începutul fiecărui an școlar, care va planifica transportul elevilor și va întocmi programul de executare a acestuia, astfel încât conducătorul auto și lucrătorii mobili să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus.
- Stațiile de urcare și coborâre a elevilor se vor stabili de directorul Școlii Gimnaziale cu consultarea primarului comunei.
- Mijlocul/mijloacele de transport destinat/e transportului elevilor se parchează în curtea primăriei, din localitatea Pănet, nr. 191, județul Mureș.
- Asigură efectuarea transportului elevilor la destinațiile aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale pentru activități specific educaționale cum sunt:
 - manifestările culturale, sportive;
 - vizite de studiu;
 - parteneriate școlare bilaterale;
 - proiecte educaționale.
- Respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădire,
- îndeplinește sarcini de curierat în cadrul comunei;
- verifică transportul gunoierului menajer din satele aparținătoare comunei prin serviciul de salubritate pe bază de contract și execută alte transporturi în funcție de necesitățile instituției;
- asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotare.

Serviciul public de gospodărire comunală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precollectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale și administrarea deponeului;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor;
- modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;

- lucrări de vidanjanare;
- prestări servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorca și mașina de tocat resturi vegetale, și altele);
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- transport public de calatori;
- transporturi de materiale, produse de cariera și balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Pănet.

C). SECRETARUL

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, sau precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P la care este arondat modificările intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume,

precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;
- sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- multiplicarea materialelor folosind imprimare, xerox;

Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale, iar în cazul în care consideră că hotărârea adoptată de consiliul local este ilegală sau depășește competența ce îi revine consiliului local potrivit legii, nu contrasemnează acea hotărâre și prezintă opinia sa motivată pe care o consemnează în procesul verbal.
- participă la ședințele consiliului local, participă la ședințele comisiilor de specialitate atunci când pe ordinea de zi sunt înscrise proiecte de hotărâri care se referă la domeniul său de activitate; efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor; notează rezultatul votului; urmărește și informează președintele de ședință ca la adoptarea unei hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art.46 alineatul (1) din Legea nr.215/2001 republicată, făcând cunoscută sancțiunea prevăzută de lege.
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar.
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera „a”, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local.
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local.

Legea 53/2003 Codul Muncii:

- supune spre aprobarea consiliului local organigrama și statul de funcții ori de câte ori se modifică, și spre aprobare primarului statul de personal.

Legile fondului funciar: 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, nr.1/2000, 247/2005:

- îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar,
- primește și înaintează comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate și comunică acestora hotărârea comisiei județene privind modul de soluționare a contestațiilor,
- întocmește la solicitarea președintelui comisiei de fond funciar înștiințări privind punerea în posesie a terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră și le transmite în timp util persoanelor interesate,

Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 și 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare:

- ține evidența notificărilor înregistrate,
- solicită în scris, dacă este cazul, în termenul prevăzut de lege completarea dosarului cu alte acte necesare.

Legea nr.50/2007 pentru modificarea Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici art.20 ind. 1 aliniatul (2) atribuții de consiliere etică:

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituții publice cu privire la respectarea normelor de conduită,
- monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice,
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Alte atribuții:

- colaborează cu organele de poliție locale și Centrul Militar Județean,
- vizează contractele de arendare și ține evidența acestora,
- ține evidența actelor cu caracter secret,
- răspunde de completarea și conducerea registrelor agricole, aprobă cererile privind solicitarea modificărilor și înscrierilor în registrele agricole,
- asigură executarea lucrărilor tehnice privind desfășurarea alegerilor generale și locale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind recensământul populației, locuințelor, terenurilor agricole și animalelor,
- arhivează, selecționează documentele și dosarele din arhiva primăriei, propune scoaterea din inventar a documentelor cu termen de păstrare expirat, transmite propunerea Direcției Județene Mureș a Arhivelor Naționale, urmărește reactualizarea nomenclatorului dosarelor aflate în arhiva primăriei,
- eliberează adeverințe privind situația juridică a terenurilor,
- răspunde de aplicarea actelor normative în vigoare, urmărește apariția acestora și le transmite primarului, viceprimarului și întregului personal din aparatul propriu spre luare la cunoștință și conformare.

Compartimentul registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic
- răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite de lege, privind actualizarea datelor din registrul agricol
- eliberează, bilete de proprietate pentru animale, adeverințe legate de terenurile agricole,

- execută operațiuni de transcriere a proprietății animalelor,
- întocmirea anuală a balanței suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei,
- înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arendă,
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

Compartimentul informații, relații publice și IT îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
- Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei;
- Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;
- Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
- Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
- Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software;
- Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
- Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT;
- Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
- Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
- Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
- Administreaza si supraveghează rețeaua de calculatoare a institutiei si legaturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- Creeaza si intretine conturile de utilizator;
- Asigura masurile de securitate a rețelei;
- Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
- Deruleaza activitati de configurare a rețelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.

- Participa la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent;
- Respecta legislația în vigoare;
- Urmărește și acordă asistența de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei.

Compartimentul de asistență socială și stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- aplică prevederile legilor privind ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței etc.
- întocmește dosarele de alocații: nou născuți, de stat, familiale complementare, de susținere pentru familia monoparentală,
- întocmește actele și distribuie laptele praf dacă este cazul,
- întocmește anchete sociale solicitate de diferite instituții,
- întocmește dosarele de plasament familial al minorilor și urmărește evoluția acestora,
- asistă persoanele vârstnice la semnarea actelor juridice în fața notarului public,
- întocmește actele cerute de instanța judecătorească în cauze de divorț, încredințare minori,
- efectuează anchete sociale în vederea angajării asistentilor personali, conform legislației în vigoare,
- pregătește dosarele cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și alocației de stat pentru copii,
- înaintează dosarele mai sus arătate Direcției de Muncă și Solidaritate Socială,
- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat,
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn,
- întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente,
- primește cereri de schimbare a numelui pe care le înaintează organelor competente,
- înregistrează și operează în registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești,
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, certificatelor de naștere, căsătorie sau deces pierdute sau distruse total sau parțial,
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare,
- completează comunicările de naștere pentru luarea în evidență a nou născuților, atribuie și înscrie codul numeric personal,
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate,
- operează comunicările de mențiuni în toate registrele de stare civilă și comunică serviciului de stare civilă al consiliului județean și consiliilor locale astfel de mențiuni,
- asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civilă,
- întocmește dosarele de curatelă și efectuează anchetele sociale necesare în acest sens.

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

Personalul component al aparatului de specialitate si al sectoarelor auxiliare se bucură de protecția acordată de lege functionarilor publici și angajaților contractuali.

Functionarii publici sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor consiliului local al comunei Pănet.

Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu care sunt prevăzute ca secret de serviciu în baza unor acte normative.

Birourile și Compartimentele vor îndeplini și ale sarcini specifice domeniului de activitate, în condițiile reglementărilor legale, cât și cele ce vor fi stabilite de către consiliul local.

Toate birourile și compartimentele sunt obligate să răspundă în termenele prevăzute de actele normative în vigoare la cererile, sesizările și propunerile făcute de persoanele fizice sau juridice.

Pentru soluționarea operativă a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor persoanelor fizice și juridice, birourile și compartimentele funcționale din aparatul executiv au obligația realizării unei colaborări interactive și furnizării de informații, acte sau date care să asigure această cerință.

Salariații din aparatul de specialitate a primarului au obligația informării conducerii instituției privind aspectele negative de care s-au sesizat și care intra în competența de soluționare a primăriei, în vederea luării de către cei în drept a măsurilor necesare de înlăturare a acestora.

Toate birourile și compartimentele au obligația întocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, precum și prezentarea documentației necesare susținerii acestora. Toate materialele vor fi vizate de către secretar și înscrise de către primar înaintea prezentării lor comisiilor de specialitate.

Toate birourile și compartimentele au obligația îndosarierii și arhivării actelor conform nomenclatorului aprobat și depunerea acestora, în termenele legale, la arhiva instituției.

În activitatea lor, birourile și compartimentele vor colabora, când este necesar, cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile sau organele de specialitate, cu specialiștii în domeniu.

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se va putea face de către consiliul local la cererea motivată a unor birouri sau compartimente.

Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate de către secretarul comunei cu toți salariații din aparatul propriu.

Prezentul Regulament intra în vigoare cu data aprobării în ședința de consiliu local.