

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-------------------------------------	---	---------------------

Anexa 1 la HCL _____ / _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CENEI**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI CENEI

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CENEI**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comunei Cenei a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Comunei Cenei, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Cenei.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Cenei și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Cenei și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI CENEI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Cenei este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T Comunei Cenei**
- **Aparatul propriu al Consiliului local,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Cenei și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Primăria Comunei Cenei este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) 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 la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competență și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Cenei are sediul în Cenei, str. Principală nr. 134 C.P. 307100, Jud. Timiș;

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Cenei.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Cenei este structurat pe compartimente/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Comunei Cenei este organizată și condusă de către primar, viceprimarului și secretarul general U.A.T. Comunei Cenei.

Art. 11. – Primarul

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Cenei;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Cenei, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Cenei în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Cenei, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Cenei și le supune aprobării consiliului local.

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Cenei:

- a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-----------------------------	--	--------------

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Cenei precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Cenei, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Cenei;

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
--	---	--

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T. Comunei Cenei, conducătorilor compartimentelor/ serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Cenei are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Cenei.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/ serviciilor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Cenei.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza municipiului, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din piete, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al municipiului, împreună cu serviciul de specialitate;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul municipiului;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor (a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/ serviciilor pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele/ serviciile coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:
 - a. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e. alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 13. Secretarul general U.A.T. Comunei Cenei

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute atribuția nr. 1

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-------------------------------------	---	---------------------

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei Comunei Cenei;

16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al U.A.T. Cenei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

18. Secretarul general al U.A.T. Cenei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
------------------------------------	---	---------------------

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al U.A.T. Cenei.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al U.A.T. Cenei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 21.

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 18 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Cenei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

24. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

25. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al U.A.T.-ului

Art. 14. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cenei

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cenei este organizat pe compartimente/ servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cenei se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Cenei.

Art. 15. Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cenei

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cenei cuprinde un număr de 23 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 9 funcții publice de execuție, 11 personal contractual de execuție.

Art. 16. Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cenei se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Cenei este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(4) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

(5) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Cenei.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CENEI

Art. 18. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor/ serviciilor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Cenei;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Cenei sau prin dispoziția Primarului Comunei Cenei;
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-------------------------------------	---	---------------------

17.Semnarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acestora, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18.Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19.Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20.Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f)Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Cenei, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei Cenei, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Iratoșu date spre competență soluționării;

j)Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l)Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Cenei, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. Atribuții specifice

(1) compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor/ serviciilor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 20. Compartiment Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe

Atribuții contabilitate:

1. Ține evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. Contabilitatea decontărilor;
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Întocmește lunar și trimestrial balanța de verificare, pe domenii de activitate a situațiilor financiar- contabile (bilant, flux de trezorerie, contul de rezultat patrimonial), balanța mijloacelor fixe și obiectele de inventar și respecta planul de conturi și prezintă primarului rezultatele activității de inventariere a patrimoniului comunei;
5. Ține evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii din cadrul instituției și înregistrează în evidențele contabile sumele reținute, restituite, sau orice modificare intervenită în situația soldurilor respective;
6. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea a acestora;
7. Asigură pe baza documentației tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a tuturor activităților din structura unității administrativ teritoriale;
8. Întocmește ordinele de plată pentru plăți diverși furnizori, cu respectarea disciplinei financiare (analizează fișa partenerilor economici, fișa conturilor contabile);
9. Întocmește pentru fiecare plată anexele, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual, ordonanțarea de plată și întocmirea ordinului de plată;
10. Înregistrează în evidențele contabile cu respectarea planului de conturi a cheltuielilor cu salariile, pe capitole și domenii de activitate și face analiza pe fiecare cont contabil și întocmește balanța de verificare;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

11. Respectă normele contabile și înregistrează în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor (registru –jurnal, registrul- inventar și cartea mare, prin listări informatice care se îndosariază);

12. Centralizează bilanțurile contabile și anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Cenei;

13. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;

14. Înregistrează primăria în Spațiul Privat Virtual (SPV) pentru a putea transmite facturile în sistemul național RO e-Factura;

15. Transmite facturile electronice, în termen de **5 zile calendaristice** de la data emiterii, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la data-limită de emitere prevăzută de Codul Fiscal, în sistemul național RO e-Factura, în relația B2B (Business-to-Business) și în relația B2G (Business-to-Government) și B2C într-un format structurat de tip XML;

16. Validează facturile prin utilizarea semnăturii digitale calificate înainte de transmitere;

17. Preia facturile electronice primite prin sistemul RO e-Factura;

18. Întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

19. Verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

20. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;

21. Evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor;

22. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;

23. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;

24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extra bilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;

26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

27. Listează: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, bilanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

28. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;

29. Notifică consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
------------------------------------	---	---------------------

30. Raportează către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
31. Întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
32. Întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Cenei;
33. Înregistrează în contabilitate veniturile, pe baza situațiilor centralizate primite de la D.G.F.P. Timiș - trezoreria;
34. Întocmește, semnează și remite spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
35. Întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
36. Urmărește și înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;
37. Ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
38. Întocmește bugetul proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
39. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Cenei și administrarea corespunzătoare a acestora;
40. Întocmește statele de plată ptr. salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap, centralizatoarele, recapitulatia în vederea acordării drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul instituției și a serviciilor din subordine;
41. Verifică și vizează deschiderea/retragerea creditelor bugetare;
42. Întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile angajatorului și angajatului, a reținerilor efectuate luna, pe fiecare capitol, precum și viramentele pe CARD a resturilor de plată, program pe calculator, la termenele legale stabilite;
43. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, program pe calculator;
44. Întocmește și transmite situațiile statistice privind cheltuielile cu salariile (lunar) la Direcția județeană de Statistică Timiș;

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Cenei;
2. Elaborează proiectele bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. Repartizează pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. Organizează și ține evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
5. Organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluează la finele lunii a angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

8. Întocmește angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. Întocmește fișa obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. Efectuează deschiderile de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. Întocmește și prezintă spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Cenei, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. Întocmește și prezintă spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Cenei a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. Urmărește, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. Urmărește, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmește solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmește documentațiile necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărește derularea contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntă nivelul deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmește rapoartele lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. Transmite în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmește raportările lunare privind plățile efecte din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr. 2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
23. Stabilește, urmărește și recuperează atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Cenei.
24. Verifica înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume, venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite și taxe fiscale, precum și sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
25. Execută operațiuni privind – Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public-FOREXEBUG;
26. Verifică și coordonează toate operațiunile al căror efect se transpune în sistemul de raportare - FOREXEBUG;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-----------------------------	--	--------------

27. Analizează și face propuneri de îmbunătățire ale sistemului informațional aferent activității contabile;

28. Accesează la depunerea diferitelor situații și documente electronice pe site-ul Ministerului de finanțe prin portalul Extranet - Sistemul Național de Raportare-punct unic de acces, prin link-ul: https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces, asigurând confidențialitatea parolilor folosite.

29. Intocmește anexele privind deschiderea finanțării investițiilor;

30. Intocmește documentele de restituire a anumitor sume din garanțiile materiale ale gestionarilor la bănci;

Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- Efectuarea de încasări în numerar;
- Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Constituirea veniturilor publice;
- Autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Atribuții impozite și taxe:

- Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;
- Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Cenei cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
--	---	--

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

6. Verifica înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume, venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite și taxe fiscale, precum și sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

Atribuții impunere – constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
8. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
9. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
10. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
11. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
12. Declarații modernizări la clădirile existente;
13. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
14. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
15. Cereri scutire impozit
16. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
17. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 actualizat-ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
18. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
19. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Cenei și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
22. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
23. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
24. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
25. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
26. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
27. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
------------------------------------	---	---------------------

28. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;

29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

31. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

32. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

33. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții executări silite:

1. Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;

2. Parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;

3. Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;

4. Penalizează debitorii în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;

5. Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cit și persoanelor juridice;

6. Verifica legalitatea titlurilor executorii;

7. Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

8. Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

9. Întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

10. Transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

11. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al registrului comerțului, ori a instanțelor;

12. Aplică procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitorilor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

13. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

14. Întocmește situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;

15. Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

16. Sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;

17. Aplică procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitorilor restante de la persoane fizice;

18. Urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;

19. Înființează proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

20. Întocmește procese-verbale de sechestru;

21. Valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

22. Identifică domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;

23. Efectuează evidența încasărilor rezultate din executare silită;

24. Să întocmească situații centralizatoare;

25. Întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;

26. Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;

27. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

28. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

29. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc.;

30. Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

31. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Atribuții casier

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

2. Înlocuirea operatorului rol;

3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
 - a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b. Impozitul și taxa pe teren,
 - c. Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f. Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Predă în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea plăților pe salarii sau pe conturile bancare;

Atribuții amenzi

27. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
28. Evidența dosarelor de insolvență;
29. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
30. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții salarizare:

1. State de plată;
2. Prezență;
3. Presasaj;
4. Lista de plată curentă asistenți personali + indemnizații;
5. Centralizatoare;

Atribuții Statistică:

1. S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
2. LV - Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;
3. N7 - Ancheta asistenți personali + indemnizații plata salariilor semestrial;

Art. 21. Compartiment Achiziții Publice

Atribuții achiziții publice:

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei cu atribuții de contabilitate;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line;
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți coopțați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;
26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;
27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Art. 22. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Resurse Umane și Cultură
Atribuții registratură și relații cu publicul:

1. Primește, înregistrează și direcționează cererile, sesizările și reclamațiile către compartimentele de specialitate;
2. Organizează punctele de informare-documentare, difuzarea de comunicate de presă și actualizarea site-ului instituției cu informații de interes public;
3. Programează și facilitează întâlnirile dintre cetățeni și conducerea instituției;
4. Urmărește termenele de răspuns și solicită persoanei delegate în termen, redactarea răspunsurilor către solicitanți;
5. Oferiră consultanță și sprijin cetățenilor în clarificarea problemelor;
6. Ține evidența corespondenței (intrare/ieșire) și distribuie acesteia către funcționarii responsabili;
7. Monitorizează opiniile și reacțiile cetățenilor față de activitatea instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii publice;
8. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;
9. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
10. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;
11. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei Comunei Cenei, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

12. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intră în competența primăriei sau consiliului local, asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;

13. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

14. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

15. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;

16. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

17. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

18. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

19. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

20. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

21. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

22. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adevărinițe, autorizații, certificate etc.;

23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Atribuții Atribuții Legea nr. 52/2003:

1. Publică în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz.

2. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

3. Aduce la cunoștința publicului, anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, anunț care va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

4. Consemnează în registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

5. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

6. Afișează la sediul propriu, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la liberă exprimare al oricărui cetățean interesat;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

7. Asigură accesul public, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

8. Întocmește și se face public raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- b) numărul total al recomandărilor primite;
- c) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- d) numărul participanților la ședințele publice;
- e) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- f) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- g) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- h) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivatia restricționării accesului.

9. Face public Raportul anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

Atribuții Legea nr. 544/2001

1. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiență al societății;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale societății, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei societății în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informațiile prevăzute la pct.1 se realizează prin:

- a) afișare la sediul societății ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul societății, în spații special destinate acestui scop.

3. Pune la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

5. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

6. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Atribuții Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- a. Clasificarea funcțiilor publice;
- b. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- c. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
- d. Cariera funcționarilor publici;
- e. Vechimea funcționarilor publici;
- f. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;
- g. Organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și a promovărilor;

3. Asigură implementarea prevederilor **Legii Nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- a. Încheierea contractului individual de muncă;
- b. Modificarea contractului individual de muncă;
- c. Demisia;
- d. Suspendarea contractului individual de muncă;
- e. Concedierea;
- f. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia;
- g. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
- h. Concediile pentru formare profesională;
- i. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale;
- j. Formarea profesională;
- k. Protecția salariaților prin servicii medicale;
- l. Încetarea contractului individual de muncă;
- m. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- n. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;

4. Modifică și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Cenei în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

5. Modifică și actualizează Regulamentul Intern al instituției, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

6. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspekția Muncii;

7. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
10. În colaborare cu Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
11. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
12. Asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
13. Rezolvă corespondența transmisă de conducerea instituției către Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;
14. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. Nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Întocmește și predă către toți funcționarii publici la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
16. Întocmește și predă către toți angajații la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) și a adeverinței care atestă vechimea în instituție;
17. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
18. Întocmește toate documentele - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuții privind cultura:

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria Comunei Cenei;
2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Comuna Cenei de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
3. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale orașului cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
4. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;
5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Cenei în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria Comunei Cenei.
6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a Compartimentului;
7. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;
8. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
9. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

10. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;

11. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;

12. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei Cenei;

13. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organisme regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

14. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna Cenei;

15. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei Cenei;

16. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

17. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;

18. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;

19. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;

20. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

21. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei Cenei.

Art. 23. Compartiment Urbanism și disciplina în construcții

Atribuții privind Urbanismul

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Cenei sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Cenei precum și a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Cenei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Cenei.

3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Cenei.

5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Cenei și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Cenei.

11. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Cenei.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

13. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;

b. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Cenei;

c. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

h. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

j. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

12. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii 227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din codul de procedură fiscală;

e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. Eliberarea autorizației de construcție;

13. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

a. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);

b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

14. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.

15. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

17. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.

19. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.

21. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

22. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

23. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Cenei;

24. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Cenei referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

25. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Cenei precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

26. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Cenei care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Cenei.

27. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.

28. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.

29. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

30. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

31. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

32. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

33. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

34. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

35. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

Atribuții cadastru:

1. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;

2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor: 18/1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

3. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;
4. Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
5. Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
6. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
7. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
8. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
9. Prelucreează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
10. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului fetești, precum și al fondului funciar al localității;
11. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
12. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
15. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr. 15/ 2003.

Art. 24. Compartiment Agricol

Atribuții registru agricol:

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Cenei;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

15. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;

16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinare;

17. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Cenei și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

18. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

19. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

Atribuții pășune:

1. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Cenei;

2. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;

3. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Cenei și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;

4. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Cenei;

5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;

6. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;

7. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

8. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Cenei;

Atribuții fond funciar

1. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

2. Preluare cereri pentru care urmează să fie reconstituit dreptul de proprietate, personal sau prin posta, cu confinare de primire;

3. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Timiș (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

4. Înregistrarea în registru special, parafat, numerotat și sigilat, în ordine cronologică, cererile depuse de persoanele îndreptățite și va emite, la cerere, un bon cu numărul de înregistrare;

5. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Timiș, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

6. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

7. Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

8. Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Timiș; Prefectura Județului Timiș etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

9. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Timiș, careia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

10. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

11. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

12. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

13. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

14. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

15. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar.

Art. 25. Compartiment Asistență Socială

Atribuții asistență socială

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale (Legea nr. 292/2011):

1. Asigura și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;

2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

3. Verifica îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

4. Intocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

5. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

6. Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

7. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

8. Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
9. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
10. Indepinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

In domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atributii principale (Legea nr. 292/2011):

1. Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, strategia judeteana, respectiv locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor si raspund de aplicarea acesteia;
2. In urma consultarii furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului judetean/consiliului local/consiliului general al municipiului bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
3. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
4. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
5. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
7. Propun infiintarea serviciilor sociale de interes local;
8. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;
9. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
10. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
11. Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
12. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
13. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
14. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
15. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. Organizeaza si realizeaza activitatile specifice contractarii serviciilor sociale acordate de furnizorii publici si privati;
17. Incheie, in conditiile legii, contracte si conventii de parteneriat, contracte de finantare, contracte de subventionare pentru infiintarea, administrarea, finantarea si cofinantarea de servicii sociale;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

18. Monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);

19. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială (Legea nr. 196/2016):

1. Colectează, verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative;

2. Verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

3. Elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența Compartimentului Asistență Socială;

4. Întocmește fișele de calcul pentru stabilirea beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și ori de câte ori apare o modificare a cuantumului ajutorului sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;

5. Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

6. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor de incluziune, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

7. Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea ajutorului de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

8. Întocmește adeverințele necesare beneficiarilor de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială aflați în evidența Compartimentului Asistență Socială;

9. Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș pe bază de borderou, dispozițiile, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii beneficiarilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

10. Întocmește anual documentația în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și de părinții care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din Comunei Cenei;

11. Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

12. Ține de evidența orelor de muncă stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

13. Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Cenei;

In domeniul ajutorului pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 226/2021):

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

1. acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat .
2. efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si fraudă;
3. Efectuează anchetele sociale obligatoriu în cazul solicitarii ajutorului pentru energie electrica în termen de 15 zile lucratoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de incalzire utilizat;
4. Preia cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse individual sau prin asociatiile de proprietari/locatari, la primaria orașului, în a carei raza teritoriala se afla locuinta, de regula, pana la data de 15 octombrie a fiecarui an;
5. Solicită emiterea dispozitiei primarului, care se emite o singura data pentru toata perioada de acordare a ajutorului, pentru toți solicitanții;
6. Transmite dispozițiile la A.J.P.I.S. Timiș și furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
7. Înregistrează titularii și generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plății;
8. Va transmite la A.J.P.I.S., atat in scris, cat si in format electronic, pe programul transmis de aceștia, situatia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire;
9. Comunică solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru incalzire, până la data de 15 noiembrie ,dispozitia motivata privind respingerea cererii;
- 10.Stabilește dreptul în situatia în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru incalzire pe parcursul sezonului rece, comunica titularului în termen de 5 zile de la emitere, prin dispozitie a primarului, dupa cum urmeaza:
- 11.incepand cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele pana la data de 20 a lunii respective;
- 12.incepand cu luna urmatoare, pentru cei care au depus documentele dupa data de 20 a lunii respective;
- 13.incepand cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al caror drept de ajutor social este stabilit incepand cu acea luna, indiferent de data la care a fost depusa cererea.

În domeniul acordării alocației de stat pentru copii(Legea nr. 61/1993):

1. Primește și verifică dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii, respectiv pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, precum și tinerilor cu handicap care urmează o formă de învățământ preuniversitar prevăzută de lege, dar nu mai târziu de împlinirea vârstei de 26 de ani;
2. Cumulează la cerere alocația de stat pentru copii cu indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Primește cererile și actele din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a alocației de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;
4. Cererea privind alocația de stat pentru copii se face în numele copilului, de tutorele, curatorul, persoana care i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei care i-a fost încredințat copilul în vederea adopției, iar după împlinirea vârstei de 14 ani, cererea se poate face și de către copil, cu încuviințarea reprezentantului său legal;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

5. Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

6. Acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația de stat pentru copii, indemnizația lunară, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție;

7. Întocmește lunar borderourile cu dosarele primite și le expediază prin poștă sau personal la A.J.P.I.S. Timiș în vederea plății alocației de stat, indemnizației lunare, stimulentele lunare sau stimulentele de inserție.

În domeniul stabilirii dreptului la tichete sociale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (H.G. nr. 15/2016):

1. Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea consiliului local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;

2. Beneficiază de stimulente copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar și care provin din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat și se află în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinți sau tutori pentru întreținerea copilului pe perioada absenței acestuia/acestora, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare persoana desemnată, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

3. Acordarea stimulentele educaționale este condiționată de frecvența regulată la grădiniță a copiilor din familiile beneficiare ale stimulentele educaționale, respectiv prezenta zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate.

4. Colectează și înregistrează la sediul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv persoana desemnată, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea stimulentele educaționale, cerere prevăzută în anexa nr. 1. În situația în care unul sau ambii membri ai familiei au înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința în altă localitate decât cea în care locuiesc efectiv, stimulentele educaționale se va acorda de către unitatea administrativ-teritorială unde familia locuiește efectiv, pe baza declarației pe propria răspundere sau a adeverinței emise de unitatea administrativ-teritorială înscrisă în actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulente educaționale.

5. Acordarea sau respingerea dreptului la stimulente se face prin dispoziție scrisă a primarului, care se emite pentru toată perioada septembrie-iunie, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificării în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestor, ținând cont de data la care a fost înscris copilul la grădiniță. În situația în care, după respingerea dreptului, sunt îndeplinite condițiile de acordare a stimulentele educaționale, acordarea acestuia se face prin dispoziție scrisă a primarului, pentru toată perioada rămasă până la finalizarea anului școlar.

6. Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentele educaționale, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

7. Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasiu Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

8. Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților dreptului, Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe al Primăriei Comunei Cenei și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

9. Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș până la data de 25 a fiecărei luni ;

10. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulentele educaționale la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

11. În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulente, primarul emite dispoziție de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;

12. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe al Primăriei Comunei Cenei;

13. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe al Primăriei Comunei Cenei;

14. Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educaționale – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Cenei, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.

15. Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentele educaționale - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

Atribuții autoritate tutelară:

1. Întocmește rapoarte de ancheta socială în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

2. La solicitarea notarului public, în calitate de curatorul special reprezintă/asistă minorul, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

3. În caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, curatorul special se ocupă de îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

4. Verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Institutului Național de Medicină Legală, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

5. Asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

6. În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare,

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

efectuează o anchetă socială și solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

7. În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, în colaborare cu consilierul juridic, persoana cu atribuții de resurse umane autoritatea tutelară/instanța de tutelă inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

8. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al privind autoritatea tutelară;

Art. 26. Compartiment Stare Civilă

Atribuții stare civilă

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează pe baza actelor de stare civilă certificate/extrase multilingve de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele/extrasele multilingve de deces, membrilor familiei, persoanelor îndreptățite ori, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale care a înregistrat decesul, altor persoane care justifică un interes legitim. Certificatele de stare civilă/Extrasele multilingve ale actelor de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procura specială, precum și avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau, în cazul certificatului/extrasului multilingv de deces, de către persoanele îndreptățite ori membrii familiei, după caz, în baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare. În certificatele/extrasele multilingve de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de noblete, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă;

2. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

4. Primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

5. Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

6. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se afla și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

7. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

8. Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

9. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se afla și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

10. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

11. Primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

13. Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

15. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

16. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

17. Distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

18. Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a registrului de stare civilă exemplarul II.

19. Verifică conținutul declarației privind înregistrarea actelor de stare civilă și concordanța acesteia cu actele sau certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate în original de declarant sau existente în S.N.I.E.P. și S.I.I.E.A.S.C., după caz;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

20.Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679;

21.Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale regulamentului (UE) 2016/679;

22.Asigura păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

23.Propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

24.Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

25.Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

26.Transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

27.În cazul identificării documentelor prevăzute la lit. F) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

28.Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

29.Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

30.Validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul i al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare registrul de stare civilă exemplarul i;

Art. 27. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Atribuții S.V.S.U.:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

4. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
5. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
6. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
7. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
8. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
9. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
10. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
11. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
12. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
13. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
14. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
15. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.
16. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
18. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
19. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
20. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
21. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
22. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
23. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
24. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
25. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
26. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

27. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Art. 28. Compartiment Administrativ, Gospodărire Comunală

Atribuții promotor local:

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;
3. Elaborarea de programe spre finanțare;
4. Asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
5. Asistența pentru: întreprinzătorii locali, agricultori, ONG-uri etc.
6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu;
7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Cenei;
8. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Cenei;
9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor;
10. Elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ-teritoriale Cenei, pe perioade de timp determinate;
11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
12. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
14. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
15. Întocmirea și promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Cenei, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
16. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
17. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Cenei;
18. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;
19. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale;
20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

22. Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe- necesare obținerii finanțării și derulării proiectelor finanțate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;

23. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Cenei;

24. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Cenei;

25. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice;

Atribuții Proiecte europene:

1. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locala pentru comună;
2. Asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;
3. Elaborarea de programe spre finanțare;
4. Asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor privind inițierea unor programe și proiecte de dezvoltare;
5. Asistenta pentru: intreprinzatorii locali, agricultori, ONG-uri etc.
6. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu;
7. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Cenei;
8. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Cenei;
9. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor;
10. Elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ-teritoriale Cenei, pe perioade de timp determinate;
11. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
12. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale/naționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
13. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene;
14. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză;
15. Întocmirea și promovarea Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Cenei, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile;
16. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, pregătirea documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare, în vederea depunerii dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor;
17. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în etapa de preimplementare a proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Cenei;
18. Inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

- 19.Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor investiționale;
- 20.Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări;
- 21.Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză;
- 22.Întocmirea tuturor documentelor –Note de fundamentare, Proiecte H.C.L., Anexe- necesare obținerii finanțării și derulării proiectelor finanțate de M.D.R.A.P. prin P.N.D.L.;
- 23.Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Cenei;
- 24.Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Cenei;
- 25.Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- 26.Să pregătească bugetul pentru stadiile investiției și să calculeze costurile respective;
- 27.ăa se preocupe de reglementările de planificare și de procedurile de aplicare;
- 28.Să planifice strategia generală, de contractare și să ia decizii flexibile cu privire la pașii de urmat în continuare;
- 29.Să găsească soluții pentru problemele frecvente care apar în legătură cu rezolvarea sarcinilor de serviciu si a celor personale și interpersonale;
- 30.Identificarea problemelor economice si sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate prin programe UE sau a altor programe ce ofera finantare nerambursabila, sinteza si sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes si corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Comunei Cenei
31. Elaborare cereri finantare.
- 32.Identificarea, selectarea si procurarea surselor informationale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finantare nerambursabila, precum si monitorizarea acestor surse de finantare nerambursabila;
- 33.Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala; realizarea de parteneriate cu alte institutii/organizatii cu abilitati in managementul strategic si dezvoltarii durabile;
- 34.Promovarea catre factorii interesati din Comunei Cenei a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv in colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum si a ofertelor de programe din partea oraselor infratite cu Comunei Cenei.
- 35.Coordonarea elaborarii proiectelor politicilor si strategiilor, a programelor si studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice;
- 36.Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al Comunei Cenei;
- 37.Intocmirea anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economica si sociala a comunei si prezentarea acestora la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- 38.Propunerea catre primar, Consiliul local de referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- 39.Monitorizarea gradului de indeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, impreuna cu factori interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

40. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

41. Realizarea unei evidente tehnic-operative a proiectelor derulate în Comunei Cenei, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Comuna Cenei din fondurile nerambursabile;

42. Realizarea unei evidente cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

43. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea programelor UE sau a altor programe.

Atribuțiile postului de șofer:

1. 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 de orice natură Primăriei Comunei Cenei în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

12. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

16. Șoferul răspunde personal de:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

Atribuțiile postului de șofer transport școlar:

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.

2. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

- a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
- b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
- c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
- d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
- e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

3. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

4. Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;

5. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:

- a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;
- b. Permisul de conducere, categoria D;
- c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
- d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
- e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
- f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sînt transportați;

g. Foaia de parcurs, completată, semnată și stampilată;

h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

i. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

6. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;

b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;

e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;

f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

g. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

Atribuții electrician

1. Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

a. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

b. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

Elaborat: Compartment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
--	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

- c. determină circuitele paralele și în serie;
 - d. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
 - e. exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
 - f. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
 - g. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 - h. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
 - i. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
 - j. repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
 - k. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.
2. Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
- a. citește și interpretează corect schema electrică;
 - b. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - c. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - d. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
 - e. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
 - f. repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
3. Privind întreținerea instalațiilor electrice:
- a. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice; -identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - b. stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
 - c. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă. în parametrii ceruți;
4. Alte atribuții:
- a. cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
 - b. să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
 - c. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
 - d. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
 - e. să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
 - f. să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;
 - g. răspunde de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

h. înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalații, precum și dispozițiile date

Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea asociațiilor de proprietari (locatari), și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Primăriei Comunei Zimandu Nou a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Primăriei Comunei Zimandu Nou și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în instituție;

Construcții și lucrări:

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri:
 - a. Lucrări specifice de întreținere
 - b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
 - c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei Zimandu Nou;
 - d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - e. participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Primăriei Comunei Zimandu Nou și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;
5. Întreținerea curăteniei strazilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spațiile verzi stradale, pe spațiile de agrement și odihnă, în parcuri sau în cosurile de gunoi și scrumiere;
6. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate în aceeași zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.

Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
4. Degajarea terenului de corpuri străine;
5. Amenajarea stratului de pământ vegetal;
6. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului;
7. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție, toaletarea arborilor, curatarea tulpinilor arborilor și arbuștilor;
8. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali, plantat arbori și arbusti foioase și rasinoase;
9. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
10. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
11. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
12. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
13. Curatarea spațiilor verzi;
14. Plantat gard viu, curatarea gardurilor vii;
15. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri și aliniamente stradale;
16. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
17. Mobilizarea solului în vederea însămânțării acestuia cu semințe de gazon;
18. Plantat trandafiri, dezgropat, îngropat trandafiri, întreținerea plantațiilor de trandafiri;
19. Udarea plantelor, gazonului, arborilor și arbuștilor;
20. Administrarea îngrășmintelor chimice: tratamente fitosanitare;
21. Indepartarea florilor trecute din rondouri;
22. Rectificarea marginilor la borduri;
23. Plantat flori;

Atribuțiile îngrijitor:

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior, după caz;
3. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
4. Efectuează curățenia, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie;
5. Să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
6. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
7. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
8. Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
9. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârțiile, crengile, frunzele, etc
10. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;
11. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;
12. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
13. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
14. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

Art. 29. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

Atribuții asistent medical comunitar:

1. Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
18. Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
19. Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
22. Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
 - a) Normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) Actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) Îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) Întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

Art. 30. Atribuții administrarea domeniului public și privat

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
2. Ține evidența completă a solicitărilor de parcele și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al comunei a repartizării parcelelor pentru tineri, aflate în administrarea Consiliului Local al comunei.
3. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
4. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Cenei.
5. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Cenei.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

6. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

7. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

8. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din Comunei Cenei

9. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

10. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

11. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local al comunei Cenei.

12. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.

13. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea Comunei Cenei actualizează valoarea acestora;

14. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

15. Asigură intrarea în proprietatea comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

16. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

18. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

19. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

20. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

21. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

22. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

Art. 31. Atribuții consilier etică

1. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. Desfasoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici și personalul contractual sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public sau și personalul contractual nu

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-----------------------------	--	--------------

i se adreseaza cu o solicitare, inasa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici și personalul contractual din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

4. Organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici și personalul contractual cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

5. Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici și personalul contractual;

6. Analizeaza sesizarile si reclamatile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

7. Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 32. Atribuții e-DAI:

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
--	---	--

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 33. Atribuții privind protecția datelor

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
-----------------------------	---	---------------------

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

Art. 34. Atribuții membru comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice:

1. Verifică înregistrarea și evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
2. Evaluează și inventariază bunurile;
3. Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
4. Publică lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
5. Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Art. 35. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publica:

1. Cooperareaza cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaboreaza si Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Cenei.
3. Elaboreaza si Aproba planul de integritate urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia pentru perioada 2025-

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
--	---	--

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

2030, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

4. Adoptarea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;

5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

6. Evaluare a incidentelor de integritate în cadrul instituției;

7. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

8. Stabilizarea măsurilor de intervenție;

9. Completarea Registrului riscurilor de corupție;

10. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;

11. Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

12. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;

13. Monitorizarea elaborării și implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Cenei;

14. Îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

15. Adoptarea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

Art. 36. Atribuții ofițer de conformitate(responsabil comisie SNA)

1. Implementează planul de integritate ca instrument managerial pentru promovarea integritatii organizationale;

2. Îndeplinește rolul de persoană de contact;

3. Identifică și evaluează, împreună cu Grupul de lucru constituit la nivelul primăriei, riscurile de nerespectare a Planului de integritate al acesteia

4. Implică analiza proceselor și procedurilor societății pentru a identifica potențialele vulnerabilități.

5. Contribuie, împreună cu Grupul de lucru constituit la nivelul primăriei, la crearea și actualizarea Planului de integritate al acesteia și al Registrului riscurilor la nivel de primărie pentru a asigura respectarea reglementărilor și a standardelor de conformitate;

6. Trebuie, împreună cu Grupul de lucru constituit la nivelul societății, să ofere instruire și să crească gradul de conștientizare a angajaților cu privire la Strategia Națională Anticorupție. Acest lucru poate include sesiuni de formare, materiale informative și comunicare constantă;

7. Monitorizează activitățile primăriei pentru a se asigura că acestea sunt conforme cu reglementările.

8. Raportează periodic conducerii starea conformității;

9. Dacă apar încălcări ale reglementărilor, ofițerul de conformitate investighează și să gestionează situația. Acest lucru poate include aplicarea sancțiunilor sau implementarea măsurilor corective;

10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru a asigura o abordare

Art. 37. Atribuții Protecția Mediului:

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

1. Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul comunei.
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcțiilor subordonate consiliului local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
5. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale consiliului local (cl) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
6. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
7. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
8. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
9. Colaborarea cu agenția pentru protecția mediului și ministerul mediului și dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
10. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;
14. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Art. 38. Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrie în Registru electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cele puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiela acestora.

Art. 39. Atribuții administrator de interoperabilitate

1. Se prezintă personal la organul fiscal la care AP/IP/IIP are conturi deschise împreună cu documentele necesare pentru înrolare;

2. Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP.

3. Verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.

4. Înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

5. Modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor conform deciziei reprezentantului legal al AP/IP/IIP.

6. Notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:

a. Persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al AP/IP/IIP;

b. Certificatul calificat utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc;

c. Reprezentantul legal AP/IP/IIP ia o decizie în acest sens;

7. Verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

8. Sigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 40. Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Cenei sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sîrgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Cenei;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Cenei;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. Anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Cenei;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 42. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Cenei are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Cenei are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei Comunei Cenei.

(5) Primăria Comunei Cenei are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 43. Perfecționarea profesională a personalului contractual

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Cenei.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 44. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, serviciu va elabora Fișa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului și unul pentru dosarul profesional și de personal.

Art. 46. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații U.A.T. Cenei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T. Cenei.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

Data ediției: 01.03.2026	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CENEI	COMUNA CENEI
---	---	---------------------

Art. 47. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat: Compartiment Resurse Umane Szabo Virginica	Avizat: Secretar general, Săulescu Simona-Elena	Aprobat: Primar, Tanasin Sirgean
---	--	---

