

**DISPOZIȚIE NR. 28 /17.02.2026**

**Primarul comunei Tigveni, județul Argeș**

**Având în vedere:**

- Referatul nr. 887/17.02.2026 al d-nei viceprimar Popa Elena -privind delegarea atribuțiilor de Șef serviciu al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare al comunei Tigveni, județul Argeș.
- H.C.L. nr. 12/12.02.2026 privind delegarea atribuțiilor de Șef serviciu al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare al comunei Tigveni, județul Argeș, din subordinea Consiliului Local al comunei Tigveni, județul Argeș, domnului Filip Vasile având funcția de Șef formație muncitori, până la ocuparea postului prin concurs a funcției de Șef serviciu.
- H.C.L. nr.40/30.06.2022 privind aprobarea infiintarii Serviciului Public de Alimentare cu apa si canalizare, denumit Serviciu Apa-Canalizare Tigveni;
- H.C.L. nr.7/26.11.2024 privind modificarea și aprobarea organigramei și statului de funcții al Serviciului de Apa si Canalizare Tigveni.
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare”
- Prevederile din Anexa VIII, Subcapitolul 3 , C .Alte funcții comune din sectorul bugetar, lit.a) ;
- Dispozițiile art.III, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale , precum si pentru stabilirea unor masuri financiare.

**În temeiul:**

- Dispozițiilor art.120, alin.(1) ,art.121, alin.(1) și (2) din Constituția României;
- Reglementărilor art.7, alin.(2) din Noul Cod Civil;
- Dispozițiilor art. 5, alin.(2); art. 6, alin.(1) și (3); art. 8, alin.(1); art. 80 și art. 81, alin.(1) și (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Prevederilor art.154, alin.(4), art.155, alin.(1) lit.d și alin.(5) lit.e, art.555 și art.504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În conformitate cu prevederile art.4; art.5, lit.d), j), n), r); art.84, alin.(1), (3), (4) si (5); art.155, alin.(1) lit.d) coroborat cu alin. (5), lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Potrivit art.196, alin.(1), lit.b); art.197, alin.(1), (4) si (5); art.199, alin.(1) si (2); art.200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE**

**Art.1.** Începând cu data de 12.02.2026, se delegă atribuțiile de Sef serviciu al Serviciului de Apă și Canalizare Tigveni, domnului Filip Vasile, [REDACTAT] domiciliat in comuna Tigveni, [REDACTAT] judet

Arges având funcția de Șef formație muncitori la Serviciul de Apa și Canalizare Tigveni, până la ocuparea prin concurs a postului de șef serviciu.

**Art.2.** Atribuțiile de șef serviciu sunt cuprinse în anexa la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Prezenta dispoziție va fi pusă în aplicare de primarul și secretarul general al comunei, precum și de compartimentul financiar-contabil.

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen legal de la comunicare, potrivit prevederilor Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ

**Art.5.** Dispoziția va fi comunicată d-lui Filip Vasile pentru luare la cunostință și Instituției Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, prin grija secretarului general al comunei Tigveni.

**Data : 17.02.2026**

  
PRIMAR  
  
SMEU FLORINA RAMONA  


CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL,  
LUPU OANA MARIA  


În exercitarea funcției de conducere, șeful serviciului este ordonator secundar de credite, angajator, reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, emite decizii cu caracter obligatoriu și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al comunei;
- se preocupă de obținerea tuturor avizelor și licențelor de funcționare a activității serviciului înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Tigveni
- reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție;
- coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structură;
- răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al serviciului
- asigură și urmărește respectarea prevederilor legale de către toate compartimentele aflate în subordine;
- elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității funcționării serviciului;
- aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute în cadrul legal;
- urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale;
- răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile;
- propune programe de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și canalizare aferente serviciului;
- întocmește și răspunde de încheierea de contracte cu diverși operatori economici;
- aprobă prin decizie Regulamentul de Ordine Interioară pentru serviciu;
- delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa -întreprinde măsurile necesare pentru angajarea, încetarea, promovarea, sancționarea, pensionarea personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul contractual;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului contractual din cadrul serviciului înființat în subordinea Consiliului Local al comunei Tigveni;
- întocmește documentația pentru proiectele de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statelor de funcții, împreună cu anexele precum și pentru bugetul public al Serviciului de alimentare cu apă al comunei;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește deciziile și actele adiționale cu privire la modificarea elementelor contractului individual de muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor salariaților cu privire la perioada lucrată în cadrul serviciului;

  
PRIMAR  
Smeu Florina-Ramona

Secretar general  
Lupu Oana-Maria  
