

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA SLATINA-TIMIS  
PRIMAR

DISPOZIȚIE  
privind delegarea atribuțiilor funcției contractuale de conducere de sef serviciu la Serviciul  
public apa-canal Slatina-Timis

Primarul comunei Slatina-Timis, județul Caraș-Severin;  
Vazand cererea de concediu de odihna cu nr. 3597/13.03.2021, a domnului Isac Pavel, sef serviciu la  
serviciul apa canal Slatina-Timis, precum si cererea de concediu fara salariu cu nr. 3612/14.05.2021,  
Avand in vedere necesitatea coordonarii si desfasurarii in bune conditii a Serviciului public apa canal  
Slatina-Timis ,

În baza prevederilor art. 154, art. 157 si art. 578 din OUG nr. 57/2019, privind Codul  
administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

În temeiul prevederilor 196, alin.1, lit.b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu  
modificarile si completarile ulterioare,

**DISPUNE:**

Art. 1- Incepand cu data de 17.05.2021, se deleaga, domnului Miculescu Gheorghe, angajat al  
Serviciului Public apa canal Slatina-Timis, atribuțiile funcției contractuale de conducere de sef serviciu la  
Serviciul public apa-canal Slatina-Timis, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2- (1) Domnul Miculescu Gheorghe va indeplini atribuțiile prevazute la art.1 pana la data de  
31.08.2021.

(2) Pentru indeplinirea sarcinilor, persoana nominalizata la art.1 colaborează cu toate serviciile și  
compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

Art. 3. Cu ducere la indeplinire se încredințează secretarul general al comunei si persoanele nominalizate  
la art.1.

Art. 4. Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 30 de zile la Tribunalul Caras-Severin.

Art.5. Prezenta dispozitie se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Persoana nominalizata la art.1 si secretarul general al comunei Slatina-Timis
- Compartimentele din cadrul primariei comunei Slatina-Timis .

PRIMAR,

Roma Gheorgh

CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL GENERAL COMUNEI,

Szupn Baltazar

Nr.

71

Data

17.05.2021

Anexa nr. 1 la Dispozitia primarului nr 71/17-05-2021

### Atributii delegate:

- coordoneaza activitatea structurilor din subordine conform organigramei,
- raspunde de realizarea la termen si de calitatea sarcinilor personalului din subordine,
- raspunde de stabilirea atributiilor pentru personalul din subordine, intocmeste fisele postului si rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine,
- raspunde de utilizarea eficienta a timpului de catre personalul subordonat,
- reprezinta serviciul pe care il conduce in relatiile cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu structurile similare exterioare;
- semneaza, potrivit competentei date, lucrarile efectuate de personalul din subordine, dupa verificarea continutului si legalitatii acestora;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului de activitate al fiecarui compartiment din subordine;
- intocmeste periodic referate asupra problemelor si aspectelor rezultate din proiectele intocmite (derulate) si contractele avute in domeniu;
- indeplinete atributiile conferite prin lege ca si ordonator terțiar de credite,
- contrasemneaza adeverinte ce se intocmesc pentru angajatii serviciului și vizează probleme financiare,
- urmareste solutionarea scrisorilor, sesizarilor adresate serviciului supravegheaza functionarea în bune condiții a rețelei de apa și a instalațiilor,
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și răspunde de remedierea ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la rețeaua de apa sau utilajele din dotarea instituției;
- angajeaza, evalueaza, sanctioneaza și concediaza personalul din cadrul serviciului
- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, pe care il va supune analizei si aprobarii Consiliului Local;
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului;
- reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;
- supune spre aprobare programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite;
- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in rețelele de distributie;
- se preocupa de obtinerea avizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului;
- aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor;
- prezinta anual sau ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local, situatii privind starea tehnica a rețelelor și a statiilor de pompare, canalizare, epurare și situatii economico-financiare;
- raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului;
- intocmeste Regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia;
- raspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice în baza necesitatilor și priorităților
- asigura indeplinirea obligatiilor si respectarea prevederilor legislative privind achizițiile publice care privesc serviciul pe care il conduce,
- asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- asigura arhivarea de catre personalul din subordine a documentelor emise de catre serviciul public prin compartimentele sale,
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.