

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR



DISPOZIȚIE
privind încetarea unui C.I.M. al unui asistent personal la
primăria comunei Grămești, județul Suceava.

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:

- Cererea domnului Muha Maricel, domiciliat în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, nr. 67, județul Suceava, prin care solicită încetarea CIM, deoarece a primit decizia de pensionare;
- Decizia nr. 357859/22.09.2020 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă, emisă de Casa teritorială de pensii 331- Suceava, pe numele Muha Maricel;
- Referatul cu nr.4320/15.10.2020, prin care domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, solicită încetarea contractului individual de muncă, începând cu data de 01.11.2020, a domnului Muha Maricel, angajat contractual pe postul de asistent personal la Compartimentul de Asistență socială, deoarece a ieșit la pensie pentru limita de vârstă;
- Prevederile art. 56 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. (d), alin. (5) litera (e) și ale art. 196 alin. (1) lit. (b) din O. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data de 01.11.2020, încetează contractul individual de muncă al domnului Muha Maricel, cu domiciliul în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, județul Suceava, încheiat cu UAT comuna Grămești, județul Suceava, pe postul de asistent personal la Compartimentul de Asistență socială, deoarece a ieșit la pensie pentru limita de vârstă, conform Deciziei nr. 357859/22.09.2020-emisă de Casa teritorială de pensii 331 Suceava;

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, va comunica un exemplar de pe dispoziție Aparatului Financiar Contabil și Compartimentului de Asistență Socială, din cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, Instituției Prefectului-Județul Suceava, va urmări aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și la informarea celor interesați.

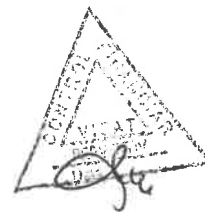
PRIMAR
VASILE ȘULEAP



Grămești, 20.10.2020
Nr.101

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR



DISPOZIȚIE
privind încadrarea în muncă a unui asistent personal la
Primăria comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- cererea nr. 4321/15.10.2020, prin care doamna Muha Domnica, domiciliată în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, nr. 67, județul Suceava, solicită încadrarea la Primăria comunei Grămești, județul Suceava, a unui asistent personal, pentru persoana cu handicap grav, începând cu data de 01.11.2020;
- referatul d-nul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4334/15.10.2020;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap nr. 3527/07.07.2016, emis pe numele Muha Domnica, de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava;
- art. 25 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- prevederile Legii nr. 153/2017 precum și ale Anexei nr. II, Capitolul I, alin. 3.2, pct. 45 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 45 din Legea bugetului de stat pe anul 2020 nr. 5/2020;

În temeiul disp. art. 32 alin. (1) lit. a), art. 35 alin. (1), art. 36-39, art. 42 alin. (1) și art. 44, lit. a), din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 10, art. 12 alin. (1) și art. 16 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 alin. 1 lit. (d), alin. 5, litera (e) și art. 196 alin.(1), lit. (b) din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data de 01.11.2020, se încadrează la cerere în funcția de asistent personal la primăria comunei Grămești, cu contract individual de muncă, doamna Muha Elena, domiciliată în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, nr. 24, județul Suceava, pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal Muha Domnica, domiciliat în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, r județul Suceava, posesoare a certificatului de handicap nr. 3527/07.07.2016 , eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava, cu valabilitate **permanent**. Durata încadrării în muncă se face pe perioadă **nedeterminată**, cu un salariu lunar de bază brut în cuantum de **2.519** lei, la gradația 2.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Aparatul Financiar Contabil și Compartimentul de Asistență Socială, din cadrul primăriei Grămești, județul Suceava, va urmări aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și la informarea celor interesați.

Art.4. Secretarul general al comunei, va înainta prezenta, instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

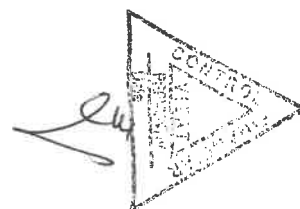
PRIMAR,
VASILE ȘULEAP



Grămești, 20.10.2020
Nr. 102

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR



DISPOZIȚIE
privind încadrarea în muncă a unui asistent personal la
Primăria comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- cererea nr. 4206/07.10.2020, prin care doamna Olariu Viorica, domiciliată în comuna Grămești, sat Rudești, nr. 24, județul Suceava, solicită încadrarea la Primăria comunei Grămești, județul Suceava, a unui asistent personal, pentru persoana cu handicap grav, începând cu data de 01.11.2020;
- referatul d-nul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4381/26.10.2020;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap nr. 4029/22.09.2020, emis pe numele Olariu Viorica, de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava;
- Acordul nr. 118533/23.10.2020, emis de D.G.A.S.P.C. Suceava, județul Suceava;
- art. 25 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- prevederile Legii nr. 153/2017 precum și ale Anexei nr. II, Capitolul I, alin. 3.2, pct. 45 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 45 din Legea bugetului de stat pe anul 2020 nr. 5/2020;

În temeiul disp. art. 32 alin. (1) lit. a), art. 35 alin. (1), art. 36-39, art. 42 alin. (1) și art. 44, lit. a), din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 10, art. 12 alin. (1) și art. 16 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 alin. 1 lit. (d), alin. 5, litera (e) și art. 196 alin.(1), lit. (b) din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data de 01.11.2020, se încadrează la cerere în funcția de asistent personal la primăria comunei Grămești, cu contract individual de muncă, domnul Olariu Dumitru, domiciliat în comuna Grămești, sat Rudești, nr. 24, județul Suceava, pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal Olariu Viorica, domiciliată în comuna Grămești, sat Rudești, județul Suceava, posesoare a certificatului de handicap nr. 4029/22.09.2020, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava, cu valabilitate **permanent**. Durata încadrării în muncă se face pe perioadă **nedeterminată**, cu un salariu lunar de bază brut în cuantum de **2.519** lei, la gradația 2.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Aparatul Financiar Contabil și Compartimentul de Asistență Socială, din cadrul primăriei Grămești, județul Suceava, va urmări aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și la informarea celor interesați.

Art.4. Secretarul general al comunei, va înainta prezenta, instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

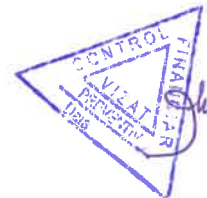
PRIMAR,
VASILE ȘULEAP

Grămești, 26.10.2020
Nr. 103



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -



DISPOZIȚIE
privind eliberarea din funcție a doamnei AIOANEI MARIA, consilier personal al primarului comunei Grămești, județul Suceava

Șuleap Vasile primarul comunei Grămești, județul Suceava;

-Ținând cont de referatul prezentat de secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4502/29.10.2020;

- În considerarea propunerii de eliberare din funcție a doamnei Aioanei Maria– consilier personal al primarului comunei Grămești, județul Suceava, formulată de primarul comunei Grămești, înregistrată sub nr. 4496/29.10.2020;

-Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în coroborare cu prevederile art. 548 alin. (1) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin (5), lit.e), art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Doamna AIOANEI MARIA se eliberează din funcția contractuală de consilier personal al primarului comunei Grămești, județul Suceava, începând cu data de **29.10.2020**, conform art. 56 alin. (1), lit. i) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Prezenta se comunică doamnei Aioanei Maria, conform prevederilor art. 199 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 (1) Prezenta dispoziție se poate contesta în termen de 30 de zile de la comunicare, la Primăria comunei Grămești, jud. Suceava.

(2) În cazul în care solicitantul nu este mulțumit de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Compartimentul financiar-contabil, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar,
Șuleap Vasile



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT
Țiculeanu Ciprian-Sorin

Grămești 29.10.2020

Nr. 104

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -



DISPOZIȚIE
privind numirea în funcția de *Consilier personal* al primarului comunei Grămești,
 județul Suceava, a doamnei AIOANEI MARIA

Șuleap Vasile primarul comunei Grămești, județul Suceava;

- În considerarea propunerii de numire în funcția de consilier personal al primarului comunei Grămești, a doamnei Aioanei Maria, formulată de primarul comunei Grămești, înregistrată sub nr. 4504/30.10.2020;

Ținând cont de:

- referatul prezentat de secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4505/30.10.2020;

- cererea cu nr. 4503/29.10.2020 a doamnei Aioanei Maria;

- Încheirea nr. 1735/08.10.2020 emisă de judecătoria Radăuți, prin care a fost validat mandatul pentru funcția de primar al comunei Grămești, domnul Șuleap Vasile;

- art. 12 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în coroborare cu prevederile art. 548 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

- H.C.L nr. 1/30.01.2020 privind aprobarea organigramei și modificarea statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

În temeiul art. 155 alin (5), lit.e), art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Numirea doamnei AIOANEI MARIA, în funcția contractuală de execuție „*consilier personal al primarului comunei Grămești, județul Suceava*”, coeficient de salarizare 1,37, grdația 5, începând cu data de 30.10.2020, pe perioadă **determinată**, respectiv pe perioada mandatului primarului din legislatura 2020-2024, cu un salariu de bază lunar brut de **3.804** lei.

Art.2. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3. Prezenta se comunică doamnei Aioanei Maria, conform prevederilor art. 199 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 (1) Prezenta dispoziție se poate contesta în termen de 30 de zile de la comunicare, la Primăria comunei Grămești, jud. Suceava.

(2) În cazul în care solicitantul nu este mulțumit de modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Compartimentul financiar-contabil, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta, primarului comunei Grămești, Instituției prefectului-Județul Suceava și compartimentului financiar contabil.

**Primar,
Șuleap Vasile**



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin**

**Grămești 29.10.2020
Nr. 105**



R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-
DISPOZIȚIE

**privind convocarea Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava
în ședința extraordinară, convocată de îndată, pentru data de 04.11.2020**

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere Ordinul nr. 845/30.10.2020 emis de Prefectul Județului Suceava, prin care se constată îndeplinite condițiile legale de constituire a Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava, motivat de faptul că au depus jurământul un nr. de 11 consilieri locali din total de 11;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (2), lit. a), art. 134 alin.(1) lit. a), alin. (4), alin. (5), art. 135, alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Grămești, județul Suceava în ședința extraordinară, convocată de îndată, pentru data de 04.11.2020, orele 13.00 la sala de ședințe a consiliului local Grămești, din sediul instituției, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în Anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Grămești, prin afișare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. 1.

Art.2. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Grămești- la secretarul general al comunei, fiind transmise, în condițiile legii, pe baza unui convocator, în scris, consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei.

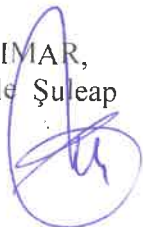
(2). Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Grămești, în baza competențelor acestora, conform Anexei menționate la art. 1.

(3). Membrii Consiliului local al comunei Grămești, sunt invitați să formuleze și să depună amendamente la proiectele de hotărâri.

Art.3. Prezenta dispoziție se poate contesta în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.4. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin



Grămești: 02.11.2020
Nr. 106

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

PROIECTUL ORDINII DE ZI

al ședinței extraordinare, convocată de îndată a Consiliului Local Grămești
pentru data de 04.11.2020

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea alegerii președintelui de ședință pentru următoarele 3 luni, noiembrie, decembrie 2020 și ianuarie 2021, înregistrat cu nr. 4517/02.11.2020;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: Compartiment juridic.

2. Proiect de hotărâre privind constituirea, numărul și denumirea Comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Local Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4548/02.11.2020;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: Compartiment juridic.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea proiectului „**ACHIZIȚIE DE ECHIPAMENTE DE TIPUL TABLETELOR ȘCOLARE ȘI ALTE ECHIPAMENTE IT NECESARE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII DIDACTICE ON-LINE, PENTRU ELEVII ȘI CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DIN COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**” și a cheltuielilor legate de proiect, înregistrat cu nr.4550/02.11.2020;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: Șef birou economic.

4. Probleme diverse;

PRIMAR
Vasile Șuleap



Redactat,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

Nr. 4516/02.11.2020

R A P O R T

referitor la emiterea unei Dispoziții privind convocarea Consiliului local al comunei Grămești, județul Suceava, în ședința extraordinară, convocată de îndată pentru data de 04.11.2020, orele 13.00 în sala de ședințe a consiliului local Grămești

Subsemnatul Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava, având în vedere Ordinul nr. 845/30.10.2020 emis de Prefectul Județului Suceava, prin care se constată îndeplinite condițiile legale de constituire a Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava, motivat de faptul că au depus jurământul un nr. de 11 consilieri locali din total de 11, consider că sunt îndeplinite cerințele art. 134 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de a convoca Consiliul Local în ședința extraordinară, convocată de îndată pentru a se alege președintele de ședință, comisiile de specialitate și de a se aproba proiectul privind achiziționarea de tablete și alte echipamente necesare școlii on-line, situația fiind dată de pandemia Covid-19 și de ordonanțele emise de Guvernul României, cu privire la școala on-line.

Primar,
Șuleap Vasile



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2020, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul întocmit de către Bobu Maria, șef birou economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, înregistrat cu nr. 4478/28.10.2020;

- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinului M.F.P. nr. 2861 din 09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

- Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

În temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Se aprobă constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2020 ale primăriei comunei Grămești, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor, în perioada 29.11.2020 – 29.12.2020, conform referatului nr. 4478/28.10.2020, propus de șeful Biroului economic, compartimentul impozite și taxe locale, după cum urmează:

1. Aioanei Maria – consilier primar – președinte comisie;
2. Țiculeanu Ciprian-Sorin – consilier juridic - secretar comisie;
3. Dumitrovici Cristinel – Mugur – inspector superior - membru;
4. Țuclea Mihai – inspector principal– membru;
5. Strafuschi Corneliu– inspector superior – membru;

Art. 2. Coordonatorul biroului economic va face instruirea comisiei de inventariere, întocmindu-se un proces verbal, cu semnături de luare la cunoștință.

Art. 3. Comisia prevăzută la art. 1, va aplica procedurile aprobate privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, care vor fi transmise președintelui și membrilor comisiei de inventariere, pentru aplicare, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Inventarierea se face la toate elementele de activ, pasiv și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul unității administrative și a unităților aparținătoare, inclusiv terenuri și bunuri de utilitate publică, precum și a disponibilităților bănești.

Art. 5. Comisia menționată la art. 1, are obligația să centralizeze inventarele, să analizeze rezultatele și să le consemneze într-un proces verbal care va fi vizat de ordonatorul de credite și de coordonatorul biroului economic, un exemplar al procesului verbal se va transmite la biroul economic.

Art. 6. Comisia de inventariere, va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMFP nr. 2861/2009, iar valorificarea rezultatelor inventarierii se va face în perioada 31.12.2020 - 10.01.2021.

Art. 7. Se constituie comisia de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor cu componența prevăzută la art. 1, din prezenta dispoziție.

Art. 8. Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare, vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității până la data de 31.12.2020.

Art. 9. Prezenta dispoziție se va comunica spre aplicare, comisiei de inventariere și biroului economic, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,
VASILE ȘULEAP**



Grămești, 02.11.2020
Nr. 107

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin**

PROCEDURA

pentru organizarea si desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului Primariei Comunei Grămești precum si a bunurilor aparținand domeniului public si privat al comunei Grămești conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Grămești, județul Suceava.

I. Generalitati

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale fiecărei unitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, aparținand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei institutiei pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul institutiilor publice, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor cantabile aplicabile, precum si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

In temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii ori, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevazute de lege;
- b) ori de cate ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;
- c) ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor
- e) ca urmare a calamitatilor naturale sau a unor cazuri de forta nnajora;
- f) in alte cazuri prevazute de lege.

In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuala a elementelor de activ și de pasiv se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecărei unitati.

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv se efectueaza de catre comisii de inventariere, formate din cel putin trei persoane, numite prin Dispozitie scrisa a Primarului comunei Grămești. In dispozitia de numire se mentioneaza în

mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin dispozitie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

Documente utilizate.

- a) Lista și provenienta documentelor
 - liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia institutiei;
 - extrase de cont;
 - procese verbale de inventariere intocmite de catre comisia de inventariere;
 - fise de magazie existente la fiecare gestiune
 - declaratii ridicate din magazia institutiei;
- b) Continutul și rolul documentelor

LISTE DE INVENTARIERE

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitati;
- document pentru stabilirea lipsurilor si plusurilor de bunuri (imobilizari, stocuri materiale) si a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor si minusurilor constatate;
- document pentru intocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

2. Se **intocmeste** in doua exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unitatii si separat pentru cele apartinand altei unitati, aflate asupra personalului unitatii la data inventarierii, si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, etc., se intocmeste in trei exemplare, iar o copie se inainteaza unitatii in a carei evidenta se afla bunurile respective.

In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de persoana (persoanele) care preda (predau) gestiunea, cat si de gestionarul (gestionarii) care primeste (primesc) gestiunea.

In listele de inventariere a bunurilor aflate in ambalaje originale intacte, a lichidelor a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin masurare sau a materialelor de masa, in vrac etc., a carei inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasa notele de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile apartinand altor unitati trebuie sa contina, pe langa elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numarul si data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fara miscare, de calitate necorespunzatoare, depreciate, se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele-verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii sau depreciarii, daca este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, dupa caz.

Constatarile facute se solutioneaza de conducerea institutiei in conformitate cu dispozitiile legale.

3. Circula,

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor si a depreciilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea in procesul-verbal a rezultatelor inventarierii

- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, mentionand pe ultima fila a listei de inventariere ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca bunurile respective se afla in pastrarea și raspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum si pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii sau deteriorarii bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor facute de comisia de inventariere.

- la conducatorul institutiei, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute;

- la institutia careia ii apartin valorile materiale primite in custodie, pentru prelucrare etc., in scopul comunicarii eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul denumirea formularului;

- data (ziva, luna, anul) intocmirii formularului;

denumirea unitatii:

- gestiunea: locul de depozitare;

- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- codul sau numarul de inventar;

- unitatea de rmasura:

- cantitati: stocuri factice, stocuri scriptice, diferente in plus, diferente in minus;

- pretul unitar;

- valoarea contabila: valoarea, diferente in plus, diferente in minus;

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul;

- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;

contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

EXTRAS DE CONT

1. Serveste la comunicarea si solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare si ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se intocmeste in 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitica.

3. Circula:

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si conducatorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 si 2), care restituie unitatii emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducatorul unitatii și conducatorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiectii asupra sumelor prevazute în extrasul de cont se consemneaza într-o nota explicativa semnata de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, care se anexeaza la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil al unitatii emitente (exemplarul 3, precum si exemplarul 2, dupa primirea confirmarii);

- la compartimentul financiar-contabil al unitatii debitoare (exemplarul 1).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii creditoare;

- codul de identificare fiscala;

- nr. de inmatriculare la oficiul registrului comertului;

- sediul (localitatea, strada, numarul);

- judetul;

- contul;

- banca;

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii debitoare;

- felul, numarul si data documentului;

explicatii;

suma;

- semnături: conducatorul unitatii, inclusiv stampila, conducatorul compartimentului financiar-contabil.

FISE DE MAGAZIE

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operative pentru fiecare pozitie în parte.

III .Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere.

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care il reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerei institutiei.

Daca gestionarul nu se prezinta la data si la ora fixata, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta unui salariat nunnit prin dispozitia primarului care sa-l reprezinte pe gestionar.

In perioada desfasurarii inventarierii se sisteaza predarea — primirea bunurilor supuse inventarierii.

In situatile in care inventarierea nu se termina într-o zi, magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de catre responsabilul comisiei.

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, înainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- in afara de bunurile institutiei publice al carui salariat este, mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor;

- are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cunostinta;

- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale
- are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente aferente;
- are documente de primire, eliberare care nu au fast operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa.

Declaratiile se semneaza de gestionar si de comisie.

Daca operatiile de predare - primire nu pot fi suspendate, operatiunile in cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii".

Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masurat, sa bareze fisele de gestiune.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate.

Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere:

d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel luată situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

Daca bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau cand gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare.

Cu ocazia inventarierii se identifica și consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocnesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de creștite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvăbili se evedentiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv.

Atenție se va acorda bunurilor în custodie pentru care se întocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schitelor de amplasare, în acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența sa, domeniul public sau domeniul privat al județului. De asemenea, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare, închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unități se inventariază și se înscriu în liste separate.

O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii.

Acestea, la rândul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunică eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea în termen, presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea, gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri rămase neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni imune, semnează toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceluși bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor, astfel de lucrari se consemneaza intro lista de inventariere separata in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarii, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor executate.

Inventarierea disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la Trezorerie si Banci precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie si banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si altor valori aflate in casieria unitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

In acest scop extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, puse la dispozitie de unitatile bancare si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria unitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu rmonetarul și cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare care se vor atasa la listele respective, după primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul - inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant.

Elementele de activ si de pasiv inscrise in regisirul inventar au la baza listele de inventariere procesele verbale de inventariere si situatiile analitice, după caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico — operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective.

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa de confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar pe ultima file a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze dacă bate bunurile si valorile banesti din gestiune și dacă au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa.

De asemenea, acesta mentioneaza dacă are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii, in acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cei primitori.

Inventarierea elementelor de activ ale unitatii se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere".

Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea depreciierilor.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele și regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.

În cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei.

Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere.

In cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora, evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai puțin deprecierea constatata in cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza până la valoarea realizabila netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creantelor si a datoriilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus dintre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila netă a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

Evaluarea creantelor si a datoriilor exprimate in valuta se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Natională a Romaniei, valabil pentru data incheierii exercitiului financiar. Diferentele de curs valutar favorabile sau nefavorabile intre cursul de schimb valutar la care sunt inregistrate creantele sau datoriile in valuta si cursul de schimb valutar de la data incheierii exercitiului se inregistreaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

Scaderea din evidenta a creantelor si datoriilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un piaces verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariata, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si la persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata și propuneri de masuri in vederea reintegrării lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea, gestiunii, inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciari, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru depreciarile ireversibile ale imobilizarilor), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciari.

Pentru toate plusurile, lipsurile si depreciarile constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor si depreciarilor constatate, precum si caracterul plusurilor, propunând, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice, rezultate in urma inventarierii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, administratorii vor lua masura imputarii acestora la valoarea lor de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe plata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de inlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la 31 decembrie se intocmeste bilantul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare, si ale reglementarilor contabile aplicabile, trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de catre comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

PRIMAR,
ȘULEAP VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral
ce vor fi utilizate în campania electorală în vederea organizării și desfășurării alegerilor
pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020**

Vasile Șuleap – primarul comunei Grămești, județul Suceava ;

Având în vedere :

- Adresa Instituției Prefectului - Județul Suceava, înregistrată cu nr. 21270/20/4 din data de 30.10.2020;

- Prevederile art. 79 din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 745/2020 privind aprobarea calendarului acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020;

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. a), alin. (2) lit. b) și ale art.196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE :

Art.1 Pentru campania electorală ce se va desfășura cu ocazia alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020, se stabilesc următoarele locuri pentru panourile de afișaj de pe raza teritorială a UAT Grămești, județul Suceava, după cum urmează:

1. În satul Grămești : - la panoul legislativ ;
- la sediul primăriei ;
- la Căminul Cultural ;
2. În satul Bălinești : - la Școala generală cu clasele I-IV;
3. În satul Verbia : - la Școala generală cu clasele I-IV;
4. În satul Botoșenița-Mică : - la Școala generală cu clasele I-IV;
- Magazin sătesc;
5. În satul Rudești : - la Școala generală cu clasele I-IV.

Art.2 (1) În locurile speciale pentru afișaj electoral stabilite la art. 1 al prezentei dispoziții, afișajul se face cu respectarea normelor prevăzute de Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare și pot fi folosite numai de către partidele politice, alianțele politice și alianțelor electorale sau organizațiilor naționale care participă la alegeri și candidaților independenți.

(2) Este interzisă utilizarea de către un partid politic, o alianță politică, alianță electorală sau organizație a cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri ori de către un candidat independent a locurilor speciale de afișaj electoral, astfel încât să împedice folosirea acestora de către un alt partid politic, o altă alianță politică, alianță electorală sau organizație a

cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri ori un alt candidat independent.

(3) Pe un pânou electoral fiecare partid politic alianță politică, alianță electorală sau organizație a cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri ori candidat independent poate aplica numai două afișe electorale. Un afiș electoral amplasat în locurile prevăzute la art. 1 nu poate depăși dimensiunile de 500 mm o latură și 350 mm cealaltă latură, iar cel prin care se convoacă o reuniune electorală, 400 mm o latură și 250 mm cealaltă latură.

Art.3. Nerespectarea prevederilor privind afișajul electoral se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalului Suceava, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,
VASILE ȘULEAP**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN**

**Grămești, 02.11.2020
Nr. 108**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-
DISPOZIȚIE

**privind convocarea Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava
în ședința ordinară în data 09.11.2020**

Șuleap Vasile; primarul comunei Grămești, județul Suceava ;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (1), art. 134 alin.(1) lit. a), alin. (3) lit. a), alin. 5, art. 135, art. 136 alin. 4, art. 155 alin. 1 lit. b și lit. e, alin. 3 lit. b și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Grămești, județul Suceava în ședința ordinară pentru data de 09.11.2020, orele 13.00 la sala de ședințe a consiliului local Grămești, din sediul instituției, cu participarea fizică a consilierilor locali, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în Anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Grămești, prin afișare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. 1.

Art.2. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Grămești- la secretarul general al comunei, fiind transmise, în condițiile legii, pe baza unui convocator, în scris, consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei.

(2). Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Grămești, în baza competențelor acestora, conform Anexei menționate la art. 1.

(3). Membrii Consiliului local al comunei Grămești, sunt invitați să formuleze și să depună amendamente la proiectele de hotărâri.

Art.3. Prezenta dispoziție se poate contesta în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.4. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

PROIECTUL ORDINII DE ZI
al ședinței ordinare a Consiliului Local Grămești din data de 09.11.2020

1. Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului local Grămești, județul Suceava, din data de 19.08.2020 și aprobarea proceselor verbale ale ședințelor extraordinare, convocate de îndată a Consiliului local Grămești, județul Suceava, din data de 31.08.2020, 22.09.2020 și 04.11.2020;

Inițiator: Țicleanu Ciprian-Sorin –secretar general UAT.

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea alegerii viceprimarului comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4573/03.11.2020;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: compartiment juridic.

Aviz Comisii de specialitate: Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, protecția mediului și turism.

Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte și protecție copii.

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de constatare, stabilire și sancționare a unor contravenții pe raza administrativ-teritorială a comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4586/04.11.2020;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: compartiment juridic.

Aviz Comisii de specialitate: Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, protecția mediului și turism.

Comisia pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte și protecție copii.

4. Probleme diverse;

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Redactat,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind delegarea unor atribuții pe perioada mandatului,
domnului ANTONESEI ADRIAN - viceprimar al comunei Grămești

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava ;
Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei Grămești, înregistrat cu nr.4668/10.11.2020 privind necesitatea emiterii dispoziției pentru delegarea unor atribuții ce revin primarului către viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava;

- H.C.L. nr. 37/09.11.2020 privind alegerea domnului consilier local Antonesei Adrian, viceprimar al comunei Grămești, județul Suceava;

- prevederile art. 152, alin. (1), art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se delegă domnul Antonesei Adrian - viceprimarul comunei Grămești, pe perioada mandatului următoarele atribuții, după cum urmează:

1. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției;

2. Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile Legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) sănătatea;

c) sportul;

d) ordinea publică ;

e) situațiile de urgență;

f) protecția și refacerea mediului;

g) serviciile culturale;

3. Coordonează și controlează activitatea din târguri, piețe și oboare precum și igiena, salubritatea localurilor publice și produse alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

4. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

5. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

6. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținerea spațiilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

7. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei precum și încheierea contractelor de închiriere/concesionare a pășunii comunale în onformitate cu prevederile legale;

8. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

9. Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența O.G nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

10. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. Serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz ;

12. Locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa ;

13. Punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale ;

14. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar sau Consiliul local Grămești;

15. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

Art. 2. Pe lângă atribuțiile menționate în art. 1 din prezenta dispoziție, viceprimarul va îndeplini și alte atribuții, după cum urmează :

a) organizarea și desfășurarea pazei bunurilor la nivel de comună în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 ;

b) buna gospodărire și înfrumusețare a localității ;

c) în calitate de vicepreședinte al Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar va participa la ședințele acestei comisii și se va deplasa în teren, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, pentru a identifica suprafețele de teren agricol disponibile în vederea luării în evidență și a punerii în posesie cu aceste terenuri a persoanelor îndreptățite.

Art. 3 – (1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condițiile de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

(2) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(3) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă potrivit alin. (2) este asigurată de secretarul comunei. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, viceprimarul are obligația să-l încunoștințeze pe secretarul comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

(4) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei telefonic, în situația în care aceasta este posibil, sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul comunei în relația cu viceprimarul.

(5) Primarul își rezervă dreptul de intervenție în mod de realizare a atribuțiilor menționate al art. 1 și art. 2.

Art. 4 - (1) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art. 1 și art. 2 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Art. 5. Secretarul comunei Grămești, județul Suceava va comunica dispoziția, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Suceava, persoanelor interesate, și se aduce la cunoștință publică prin afișare și prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
VASILE ȘULEAP

Grămești, 10.11.2020
Nr. 110



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT
Țicleanu Ciprian-Sorin