

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



**DISPOZIȚIE**  
privind acoperirea definitivă a deficitului bugetar, a secțiunii dezvoltare,  
pe anul 2020 din excedentul bugetului local

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

- Referatul doamnei Bobu Maria-șef birou economic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, nr. 46/06.01.2021;
- Prevederile Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 3155/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea excedentului bugetar al anului 2020;
- Prevederile art. 58 alin. (1)<sup>4</sup>, art. 70 și art. 73 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. „c”, alin. (4) lit. „a” și ale art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** Se aprobă acoperirea definitivă a deficitului bugetar, a secțiunii dezvoltare, pe anul 2020, în sumă de **2.506.864,23 lei**, din excedentul bugetului local.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, autorităților, instituțiilor, persoanelor interesate și va fi publicată pe siteul instituției.

**PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP**

Grămești, 06.01.2021  
Nr. 1



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

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE

privind delegarea unor atribuții  
doamnei Huianu Camelia-Elena- inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al  
primarului comunei Grămești, județul Suceava

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava ;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei Grămești, înregistrat cu nr. 52/06.01.2021 privind necesitatea emiterii unei dispoziții pentru delegarea unor atribuții doamnei Huianu Camelia-Elena, inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

- informarea prealabilă nr. 51/06.01.2021, prin care a fost informat funcționarul public de intenția de delegare atribuții serviciu;

- prevederile art. 438 alin. (1), (3), (8) și (9), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor 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.** Începând cu data de 04.01.2021 se delegă doamnei Huianu Camelia-Elena, având funcția de execuție inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, pe o perioadă de maximum 6 luni, următoarele atribuții:

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența contribuabililor;
- La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar pentru conformitate;
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși greșeli, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor- monetar și cu documentele de casă, anexă;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria Siret, în contul instituției în limita plafonului de casă de 5000 lei;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată, semnată de contabil;
- Respectă cu strictețe procedurile operaționale de lucru;
- Ridică salariile în baza cecurilor și le distribuie numai la cei în drept, pe baza statelor de plată și a dispoziției de plată ;
- Respectă programul de lucru afișat, săptămânal stabilind în program 2 ore teren;

- Atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Grămești;

**Art. 2.** Se va completa fișa postului persoanei nominalizate la art. 1, cu atribuțiile delegate.

**Art. 3.** Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava va comunica dispoziția, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Suceava, biroului economic, persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișare și prin publicarea pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP



Grămești, 06.01.2021  
Nr.2

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
- P R I M A R -



**DISPOZIȚIE**

**privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere, vacante de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, de către dl. Țiculeanu Ciprian-Sorin – „consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent” în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava**

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava ;

**Având în vedere:**

- Răspunsul primit, la solicitarea instituției noastre, de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici înregistrat cu nr. 44613/2021, prin care au luat act de exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, de către domnul Țiculeanu Ciprian-Sorin;
- H.C.L. nr. 6/2020 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, pentru anul 2020;
- referatul de specialitate înregistrat cu nr. 53/06.01.2021;
- disp. art. 11 alin. (3) și art. 25 alin. (1) și art. 37 din Legea nr. 153 din data de 28 iunie 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;

**În conformitate cu:**

- prevederile dispozițiilor 509 -511 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**DISPUN:**

**Art. 1.** Începând cu data de 04.01.2021, dl. Țiculeanu Ciprian-Sorin – „consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent” în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, va exercita cu caracter temporar funcția publică vacantă de conducere, de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, pe o perioadă de maximum 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 3 luni cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

**Art. 2.** În perioada îndeplinirii funcției de conducere, de secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, dl. Țiculeanu Ciprian-Sorin, beneficiază de drepturile salariale, aferente funcției, cu un salariu de bază brut lunar în cuantum de **7.805 lei**, conform gradației 0, coeficient de salarizare 3,5 și va îndeplini atribuțiile menționate în fișa postului, conform anexei la prezenta dispoziție și care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 3.** În perioada efectuării concediului de odihnă, concediul medical, urmează cursuri de perfecționare sau participă la instruire, în interes de serviciu sau în alte situații deosebite, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de domnul Țuclea Mihai, inspector principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

**Art. 4.** Cu drept de contestație în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentei dispoziții, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 5.** La data intrării în vigoare a prezentei, **dispoziția nr. 61/2020**, privind delegarea unor atribuții ale funcției publice de conducere, de secretar comună, domnului Țiculeanu Ciprian-Sorin,

consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, **se abrogă.**

**Art. 6.** Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul general al comunei și de compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, comunicată persoanelor interesate, publicată pe site-ul instituției, prin afișare, precum și comunicată Instituției Prefectului județului Suceava

Primar,  
Vasile Șuleap



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciprian-Sorin



Grămești, 06.01.2021  
Nr. 3



Anexa la Dispoziția primarului nr. 3 din data de 06.01.2021

## FIȘA POSTULUI

Ocupantul postului: **ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN**

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

**Denumirea postului** : secretar general al comunei Grămești, județul Suceava

**Încadrarea postului** : funcție publică de conducere

**Scopul principal al postului** : conducerea și organizarea activității aparatului de specialitate al primarului, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

**Studii de specialitate**: studii superioare juridice sau administrative;

**Specializari/ perfectionari**: master în specialitate „drept european”, cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă ”Managementul instituțiilor publice”;

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel)**: cunoștințe operare Microsoft Word, Microsoft Excel;

**Limbi străine** (necesitate si nivel de cunoastere) : engleză – nivel mediu;

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare**:

- Capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor, de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a executa un volum mare de atribuții, foarte bun organizator și manager;
- Capacitatea de lucru în echipă și de coordonare a colaboratorilor;
- Capacitatea de operarea pe calculator, perfercționare în domeniu;
- Adaptabilitate și abilități de mediere, competență decizională;
- Capacitatea de conducere, coordonare și control;
- Competența managerială;
- Capacitatea de planificare și solutionare a atribuțiilor ce-i revin;
- Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate;

**Cerinte specifice**: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit;

**Incompatibilități**: nu poate fi membru al unui partid politic, nu poate deține funcții de demnitate publică și nu poate fi soț, soție, sau rudă de gradul I cu primarul sau cu viceprimarul.

### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile emise de către primar;
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile adoptate de către Consiliul local și avizează proiectele de hotărâri;
- participă la ședințele Consiliului local, întocmește procesele verbale încheiate în ședințele Consiliului local și le afisează;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de primar, care sunt de interes general;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și instituția prefectului;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor emise de către primarul comunei, în termenul prevăzut de O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- republicată;
- asigură procedurile de convoacare a Consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și Comisiilor de specialitate ale acestuia;
- prezintă la începutul ședinței, procesul - verbal încheiat în ședința anterioară și îl supune spre aprobare;
- întocmește dosarele de sedință, le numerotează, le sigilează și le arhivează în termen legal;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- conduce și coordonează activitatea compartimentului juridic, stare civilă și resurse umane, a compartimentului autoritate tutelară și asistență socială, a compartimentului agricol, fond funciar, cadastru și registratură, precum și a compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- propune motivat emiterea dispozițiilor privind instituirea tutelei persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească și a curatelei pentru minori, bolnavi psihic sau persoanele vârstnice care trebuie asistate la semnarea contractelor sau dobândirea calității de moștenitor, la cererea birourilor notariale;
- este secretarul comisiei locale fond funciar, rezolva probleme de secretariat ale comisiei locale fond funciar, conform Legii nr. 18/1991 republicată;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește împreună cu membrii Comisiei documentațiile cerute pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și țineră la zi a Registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN);
- ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a contractelor de muncă pentru personalul contractual;
- întocmește documentația privind aprobarea, modificarea organigramei, statele de personal, alte atribuții în acest sens;
- se implică în organizarea concursurilor de recrutare, promovare în clasă, pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante;
- ține evidența funcțiilor publice, a contractelor de muncă, întocmește documentația necesară privind încadrarea, promovarea, transferul, detașare sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor de muncă;

- elaborează planificarea anuală a concediilor funcționarilor publici și personalului contractual;
- elaborează Planul de formare profesională continuă a funcționarilor publici;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- este autorizată să aibă acces la documentele și informațiile secrete de serviciu, să țină evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu cu caracter militar, profesional și de stat în cadrul autorității administrației publice locale;
- este împuternicit să răspundă de confidențialitatea datelor de acces și pentru protejarea datelor cu caracter personal, conform legii;
- coordonează activitatea de selecționare a documentelor arhivistice, urmărește inventarierea anuală și predarea la arhivă instituției a dosarelor cu termen permanent și a celor cu termen de păstrare;
- analiza obiectivelor specifice compartimentelor coordonate și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul acestora;
- identificarea riscurilor specifice activității desfășurate și organizarea și ținerea la zi a Registrului riscurilor;
- atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Grămești;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar;

### **Pe linie de stare civilă**

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind ctele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

n) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrative și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

**Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10 din H.G. nr. 64/2011, precum și următoarele atribuții:**

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- c) efectuează verificări și întocmesc reterate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- d) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- h) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în egalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit 5 modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

## D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

### Intern:

- a) relații ierarhice: subordonare față de primar;
- b) relații functionale: cu toate compartimentele;
- c) relații de control: asupra compartimentelor coordonate conform fisei postului;
- d) relații de reprezentare: la solicitarea primarului;

### Extern:

- cu Institutia Prefectului, Consiliul Județean Suceava, DJEP Suceava, SPCLEP din întreaga țară, AJOFM Suceava, ITM Suceava, DGASPC Suceava, CJP Suceava, DJS Suceava, IGP Suceava și alte instituții publice, în interes de serviciu;
- cu organizații nonguvernamentale și internaționale, atunci când este delegat;
- cu persoane juridice - la solicitarea primarului;

**Limite de competență:** limitele competențelor legale;

**Delegarea de atribuții și competență:** în lipsa titularului din instituție (concediu medical, concediu de odihnă, delegări, detașări, etc.) d-lui Țuclea Mihai.

Primar,  
ȘULEAP VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



**DISPOZIȚIE**  
**privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născut,**  
**pentru doamna Bodnariuc Cristina**

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Cererea doamnei Bodnariuc Cristina, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, județul Suceava, înregistrată cu nr. 94/11.001.2021, prin care solicită stimulentele financiare pentru copilul nou-născut Bodnariuc Mathias-Rareș;
  - Referatul domnului Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, nr. 95/11.01.2021;
  - Hotărârea Consiliului Local Grămești nr. 14/25.05.2020, privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou născuți;
  - Prevederile art. 2 alin. (1), art. 3 alin. (1) și (2), art. 5 lit. m) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza dispozițiilor art. 155 și ale art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

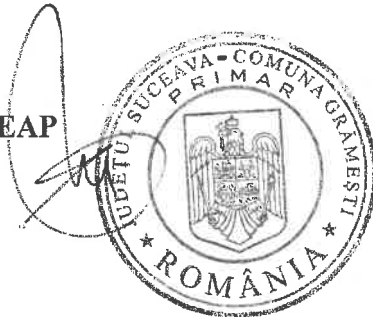
**Art.1.** Se aprobă dreptul la acordarea stimulentei financiare pentru copilul nou-născut în sumă de 1.500 lei, pentru doamna **Bodnariuc Cristina**, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, județul Suceava, în calitate de titular al copilului nou născut Bodnariuc Mathias-Rareș, născut la data de 16.12.2020.

**Art. 2.** Suma alocată pentru acordarea stimulentei financiare pentru nou-născut se suportă din bugetul local al primăriei comunei Grămești, județul Suceava.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ, la Tribunalul Suceava, secția contencios administrativ, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Dispoziția se comunică prin grija secretarului general al comunei, doamnei Bodnariuc Cristina, biroului economic, serviciului de asistență socială precum și Instituției Prefectului - Județul Suceava.

PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP



Grămești, 11.01.2021  
Nr. 4

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țicleanu Ciprian-Sorin

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

**privind convocarea Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava  
în ședința ordinară în data 29.01.2021**

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 29.01.2021, 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.

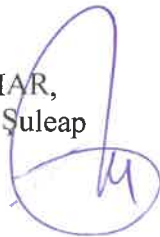
**(2).** Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Grămești, în baza competențelor acestora, conform Anexei menționate la art. 1.

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

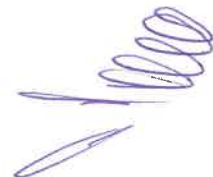
**Art.3.** Prezenta dispoziție se poate contesta în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**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  
Țiculeanu Ciprian-Sorin



Grămești: 22.01.2021  
Nr.5

**PROIECTUL ORDINII DE ZI**  
al ședinței ordinare a Consiliului Local Grămești pentru data de 29.01.2021

1. Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului local Grămești, județul Suceava, din data de 10.12.2020, respectiv aprobarea procesului verbal al ședinței extraordinare-convocată de îndată a Consiliului local Grămești din data de 16.12.2020;

Inițiator : Țiculeanu Ciprian-Sorin –secretar general UAT.

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea alegerii președintelui de ședință, înregistrat sub nr. 69/08.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Compartiment Juridic.

*Aviz Comisii de specialitate:* Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

3. Proiect de hotărâre privind desemnarea de către Consiliul local al comunei Grămești, județul Suceava, a doi consilieri locali, pentru a face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat sub nr. 72/08.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Compartiment juridic.

*Aviz Comisii de specialitate:* Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării unor plăți din excedentul bugetar al anului 2020, înregistrat sub nr. 88/11.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Șef birou economic.

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

5. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de lucrări de interes local ce se vor executa în cursul anului 2021, înregistrat sub nr.125/12.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Asistență socială.

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

6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de măsuri și a măsurilor de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în anul 2021, înregistrat sub nr. 128/13.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Compartiment servicii și salubritate.

*Aviz Comisii de specialitate:* Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism.

7. Proiect de hotărâre privind aprobarea încheierii Actului adițional nr. 1 la contractul de lucrări nr. 3097/140 din 06.08.2020 pentru obiectivul de investiții „Renovare, modernizare și dotare cămin cultural Grămești, în comuna Grămești, județul Suceava”, înregistrat sub nr. 143/14.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Șef birou economic.

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

8. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local Grămești în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu Grămești”, pentru anul școlar 2020-2021, înregistrat sub nr. 159/15.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Compartiment juridic.

*Aviz Comisii de specialitate:* Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social- culturale, culte și protecție copii.

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea obiectivului de investiție „ÎNFIINȚARE SISTEM INTELIGENT DE DISTRIBUȚIE GAZE NATURALE ÎN COMUNA GRĂMEȘTI ȘI SATELE APARTINĂTOARE (GRĂMEȘTI, BĂLINEȘTI, VERBIA, BOTOȘANIȚA-MICĂ, RUDEȘTI), JUDEȚUL SUCEAVA”, înregistrat cu nr. 178/15.01.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

*Raport compartiment de specialitate:* Compartiment urbanism.

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

10. Proiect de hotărâre privind aprobarea Actelor adiționale de modificare și completare a Actului constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava, să voteze pentru alegerea Președintelui și a Consiliului director al Asociației, precum și împuternicirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava să semneze în Adunarea Generală a Asociației prin reprezentantul său legal, Președintele Asociației, în numele și pe seama comunei GRĂMEȘTI, Actele adiționale de modificare și completare a Actului constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor în Județul Suceava, înregistrat cu nr. 232/20.01.2021;

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.

11. Raportul privind activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav din comuna Grămești, județul Suceava, semestrul II, anul 2020;

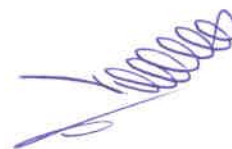
Prezintă: Dumitrovici Cristinel-Mugur – inspector superior.

12. Probleme diverse;

PRIMAR,  
Vasile Șuleap



Redactat,  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciprian-Sorin



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



**DISPOZITIE**

privind aprobarea listelor inițiale cu persoanele beneficiare de VENIT MINIM GARANTAT și cu persoanele beneficiare de ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI de pe raza Comunei Grămești, jud. Suceava pentru distribuirea de jutoare de igienă tranșa a III-a și alimentare tranșa a II-a în cadrul POAD

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul întocmit de domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul compartimentului de asistență socială, înregistrat la nr. 318 din 25.01.2021;
- prevederile OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional „Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD” ;
- prevederile Legii 416/2001 privind Venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii 227/2010 privind Alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul, art.155 alin.(1) lit.e), art.196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

**DISPOZITIE:**

**Art.1** Se aprobă listele inițiale cu persoanele beneficiare de VENIT MINIM GARANTAT și cu persoanele beneficiare de ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI de pe raza Comunei Grămești, jud. Suceava, pentru distribuirea de jutoare de igienă tranșa a III-a și alimentare tranșa a II-a în cadrul POAD, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții revine compartimentului de asistență socială.

**Art.3** Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor interesate și Instituției Prefectului-Judetul Suceava, penru controlul de legalitate.

PRIMAR,  
Vasile Șuleap,



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciprian-Sorin

Grămești, 25.01.2021  
Nr. 6

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
- PRIMAR -



**DISPOZIȚIE**

**privind modificarea salarizării asistenților personali gradația 0 în cadrul compartimentului de asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava**

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

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr. 319 din 25.01.2021;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 164 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G.R nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

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.** Începând cu data de 13 ianuarie 2021, cuantumul brut al salariului de bază pentru asistenții personali gradația 0, în cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava, se stabilesc conform Anexei la prezenta dispoziție și care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 2. (1)** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

**(2)** Contestațiile de depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

**(3)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art. 3.** Primarul comunei Grămești și Biroul financiar- contabil și administrativ, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar,  
Șuleap Vasile



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciprian-Sorin

Grămești, 25.01.2021  
Nr.7

**ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 7/25.01.2021**

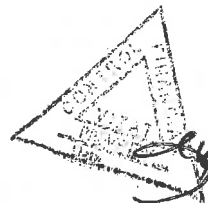
Nr. crt	Nume, prenume	Funcția	Salariu Cf. H.G.R nr.4 /2021	Gradație vechime	Norma hrană	Salariu brut, lei
1	Dumitraș Mirela	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
2	Aioanei Domnica	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
3	Gherasim Ion	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
4	Țiculeanu Marinela	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
5	Zvolinschi Mirela-Elena	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
6	Scutariu Adrian	Asistent personal	2.300	0	347	2.647
7	Amurăriței Mezinu-Adriana	Asistent personal	2.300	0	347	2.647

PRIMAR,  
Șuleap Vasile



Contrasemnează,  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciporian-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. 391/29.01.2021, prin care doamna Mihailiuc Maria, domiciliată în comuna Grămești, sat Bălinești, județul Suceava, solicită încadrarea la Primăria comunei Grămești, județul Suceava, a unui asistent personal, pentru persoana cu handicap grav, începând cu data de 01.02.2021;
- referatul d-nul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 401/29.01.2021;
- certificatul de încadrare într-un grad de handicap nr. 236/14.01.2021, emis pe numele Mihailiuc Maria, 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 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 4 din 13.01.2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

În temeiul disp. art. 32 alin. (1) lit. a), art. 35- 40 și art. 42 alin. (1), din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 10, art. 12 alin. (1) 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 01.02.2021, se încadrează la cerere în funcția de asistent personal la primăria comunei Grămești, cu contract individual de muncă, doamna Saviuc Maricica, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, județul Suceava, pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal Mihailiuc Maria, domiciliată în comuna Grămești, sat Bălinești, nr. 210, județul Suceava, posesora a certificatului de handicap nr. 236/14.01.2021, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava, cu valabilitate **permanent, (nerevizuibil)**. Durata încadrării în muncă se face pe perioadă **nedeterminată**, cu un salariu lunar de bază brut în cuantum de **2.727 lei**, la gradația 3.

**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.

PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP



Grămești, 29.01.2021  
Nr. 8

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țicleanu Ciprian-Sorin

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA GRĂMEȘTI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Grămești, județul Suceava**

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

- Hotărârea Consiliului Local Grămești, județul Suceava, nr. 2/29.01.2021 prin care s-a aprobat desemnarea a doi consilieri locali care să facă parte din Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Grămești, jud. Suceava;
- Prevederile art. 485 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Anexei 6 capitolul III, art. 11 alin. (4) lit. e), coroborat cu alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 155 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.** Se constituie Comisia pentru evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Grămești, județul Suceava, domnul Țiculeanu Ciprian-Sorin, în următoarea componență:

1. Șuleap Vasile – Primarul comunei Grămești, județul Suceava;
2. Antonesei Adrian- Consilier Local comuna Grămești;
3. Raicu Iulian-Dumitru- Consilier Local comuna Grămești;

**Art. 2.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al UAT Grămești, județul Suceava, se face pentru anul 2020.

**Art. 3.** Dispoziția se comunică prin grija secretarului general al comunei, persoanelor nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului - Județul Suceava și va fi afișată pe siteul instituției.

**PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP**



Grămești, 29.01.2021  
Nr. 9

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

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



**DISPOZIȚIE**

privind încetarea C.I.M. al domnului Bejinariu Pavel, având funcția de execuție „muncitor calificat” la primăria comunei Grămești, județul Suceava.

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

- Cererea domnului Bejinariu Pavel, domiciliat în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, județul Suceava, prin care solicită încetarea CIM, deoarece a primit decizia de pensionare;
- Decizia medicală asupra capacității de muncă nr.219/26.01.2021, emisă de Casa Națională de pensii publice Suceava - Cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă nr. 2 Suceava;
- Referatul compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 364/27.01.2021;
- 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 01.02.2021, încetează de drept contractul individual de muncă al domnului Bejinariu Pavel, cu domiciliul în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, județul Suceava, încheiat cu UAT comuna Grămești, județul Suceava, pe funcția contractuală de execuție „muncitor calificat”, conform art. 56 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**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, Compartimentului servicii și salubritate din cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, Instituției Prefectului-Județul Suceava, persoanei nominalizate la art. 1și va urmării aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP



Grămești, 29.01.2021  
Nr. 10

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general UAT  
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



**DISPOZIȚIE**  
**privind punerea în plată a indemnizației de**  
**însoțitor pentru o persoană cu handicap grav.**

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

- Cererea cu nr. 55/07.01.2020 prin care doamna Apalaghiei Georgeta, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, județul Suceava, solicită punerea în plată a indemnizației de însoțitor;

- Referatul d-nul Dumitrovici Cristinel-Mugur, inspector superior în cadrul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 386/28.01.2021;

- Certificatul de încadrare într-un grad de handicap, nr. 5735/10.12.2020, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava;

- Acordul nr. 61881/26.01.2021, emis de GGASPC Suceava, serviciul juridic și contencios;

- H.G. nr. 4/13.01.2021 pentru stabilirea salariului de bayă minim brut pe ,ară garantat în plată;

- Prevederile art. 42 alin. (4-5), art. 43 și art. 44 lit. b) din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul dispozițiilor art. 155 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 01.02.2021 se pune în plată indemnizația de însoțitor, în sumă de **1.386 lei**, doamnei Apalaghiei Georgeta, persoană cu handicap grav cu însoțitor, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, județul Suceava, pe perioadă determinată, până la data valabilității certificatului de handicap. Deține certificatul de handicap nr. 5735/10.12.2020, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava, cu valabilitate 12 luni.

Indemnizația va fi ridicată de titular.

**Art. 2.** Prezenta Dispoziție poate fi contestată la organul emitent. În cazul în care nu sunteți mulțumit de rezultatul contestației, o puteți ataca în termen de 30 zile la Tribunalul Suceava, potrivit Legii nr. 544/2004 privind Contenciosul Administrativ.

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

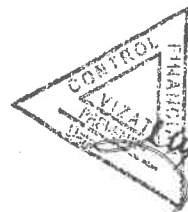
PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP



Grămești, 29.01.2021  
Nr. 11

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMANIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂMEȘTI  
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind prelungirea Contractului individual de muncă, încheiat între comuna Grămești și doamna Zvolinschi Mirela-Elena- asistent personal pentru copilul cu handicap grav Zvolinschi Luca-Nicolas

Șuleap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava,  
Avand in vedere:

-Dispozitia nr. 27 din data de 31.01.2020 a Primarului comunei Grămești, prin care s-a dispus angajarea doamnei Zvolinschi Mirela-Elena- asistent personal pentru copilul cu handicap Zvolinschi Luca-Nicolas;

- Cererea nr. 272 din data de 22.01.2021 depusa de catre doamna Zvolinschi Mirela-Elena prin care solicita prelungirea contractului individual de muncă, in functia de asistent personal pentru copilul cu handicap Zvolinschi Luca-Nicolas;

- Certificatul de încadrare in grad de Handicap nr. 13/14.01.2021 emis de catre Consiliul Judetean Suceava – Comisia pentru protecția copilului Suceava, cu valabilitate 24 luni de la data eliberării;

- Referatul nr. 388/ 29.01.2021 întocmit de catre Dumitrovici Cristinel-Mugur- inspector superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava ;

- Acordul nr. 63749/29.01.2021 emis de DGASPC Suceava, județul Suceava;

- Prevederile art. 35-40 si art. 42 alin.(4-5) din Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 82 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZITIE:

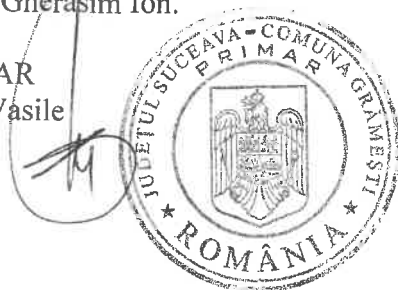
**Art. 1.** Se prelungeste prin act adițional, începând cu data de 01.02.2021, Contractul individual de munca nr. 291/22.01.2020, încheiat între comuna Grămești, județul Suceava și doamna Zvolinschi Mirela-Elena, domiciliată în comuna Grămești, sat Botoșănița Mică, județul Suceava, având funcția de execuție de asistent personal la copilul cu handicap grav Zvolinschi Luca-Nicolas, **pe perioadă determinată, până la data de 31.01.2023, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.**

**Art. 2.** Salariul de bază al doamnei Zvolinschi Mirela-Elena, rămâne cel stabilit prin dispoziția primarului nr. 7/25.01.2021, respectiv 2.300 lei lunar, la gradația 0.

**Art. 3.** Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza serviciul de contabilitate și serviciul asistență socială din cadrul primariei comunei Grămești, județul Suceava.

**Art.4.** Secretarul general al comunei, va comunica prezenta dispozitie Instituției Prefectului- Județul Suceava, biroului economic, serviciului de asistență socială din cadrul primăriei comunei Grămești și domnului Gherasim Ion.

PRIMAR  
Șuleap Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general UAT  
Țicleanu Ciprian-Sorin