

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „ Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu„ comuna Grămești, județul Suceava

Șuleap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate prin care s-a solicitat constituirea comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „ Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu„ comuna Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 4532/25.08.2023;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 126 și art. 127 din H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile Legii nr. 52/2006 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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 Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „ Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu„ comuna Grămești, județul Suceava, în următoarea componență:

Președinte: Antonesei Adrian- viceprimarul comunei Grămești;

Membrii: Țuclea Mihai- inspector principal

Strafusch Corneliu- inspector superior

Isărăoiaie Iulian – specialist cooptat, fără drept de vot.

(2) Se desemnează membru de rezervă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „ Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu„ comuna Grămești, județul Suceava, următoarea persoană:

Membru: Mandiuc Elena-Mihaela - consilier

Art.2. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către domnul Țicleanu Ciprian-Sorin- secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

Art.3. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „ Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu„ comuna Grămești, județul Suceava, sunt următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este

cazul:
h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor - verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art.1.

Art.5. Prezența dispoziție va fi comunicată Institutiei Prefectului- Judetului Suceava, Primarului comunei Grămești, compartimentului Birou economic, persoanelor nominalizate la art. 1 și adusa la cunoștință publică prin grija Secretarului General al comunei Grămești.

PRIMAR,
Vasile ȘULEAP



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes.

Grămești, 25.08.2023
Nr. 204

REFERAT

Subsemnatul, Ticleanu Ciprian-Sorin, secretar general al primăriei comunei Grămești, județul Suceava, având în vedere:

- prevederile art. 126 și 127 din H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile Legii nr.52/2006 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun emiterii unei dispoziții de constituire a unei comisii de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Amenajare curte interioară Școala Gimnazială „Pahomie C. Vasiliu,, comuna Grămești, județul Suceava, cu următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inadecvate și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor - verbale aferente fiecărei etape, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Cu stima,

Secretar general comuna Grămești,
Ticleanu Ciprian-Sorin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de lucru în vederea realizării obiectivului de investiție "MODERNIZAREA SISTEMULUI DE ILUMINAT PUBLIC STRADAL ÎN COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA"

Șuleap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

Referatul secretarului general nr. 4623/30.08.2023 prin care se arată necesitatea constituirii unei comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică al proiectului "Modernizare sistemului de iluminat public stradal în comuna Grămești, județul Suceava";

Ținând seama de prevederile Contractului de finanțare nr. 1241/F/GES/30.12.2022 încheiat între Administrația Fondului pentru Mediu, în calitate de autoritate finanțatoare și UAT Comuna Grămești, în calitate de beneficiar al finanțării;

În conformitate cu prevederile art. 126 și 127 din H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

În temeiul prevederilor art. 155 al (1) lit.e și ale art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Se constituie comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului

de lucru în vederea realizării obiectivului de investiție "MODERNIZAREA SISTEMULUI DE ILUMINAT PUBLIC STRADAL ÎN COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA", în următoarea componență:

Președinte: Antonesei Adrian- viceprimarul comunei Grămești;

Membri: Țuclea Mihai- inspector principal

Strafusch Corneliu- inspector superior

Maxim Andreea Madalina- expert cooptat, fără drept de vot

Vasilică Tugui- expert cooptat, fără drept de vot

(2) Se desemnează membri de rezervă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea

atribuirii contractului de lucru în vederea realizării obiectivului de investiție "MODERNIZAREA SISTEMULUI DE ILUMINAT PUBLIC STRADAL ÎN COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA", următoarele persoane:

Președinte: Huianu Elena-Camelia-inspector superior

Membri: Zinic Paulina-Alexandra-inspector superior

Aioanei Maria – consilier primar

Art.2. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către domnul Țiculeanu Ciprian-Sorin- secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

Art.3. Comisia numită la art. 1 va îndeplini atribuțiile prevăzute de art. 127 din HGR nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice astfel:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;

- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

- stabilirea ofertelor admisibile;

- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

- elaborarea procesului-verbal și a raportului procedurii de atribuire.

Art.4. Se mandatează dl. Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, să aprobe raportul procedurii de atribuire și să încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul desemnat castigator.

Art.5. Prezentă dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art.1.

Art.7. Prezentă dispoziție va fi comunicată Institutiei Prefecturii- Judetul Suceava, Primarului comunei Grămești, compartimentului Birou economic, persoanelor nominalizate la art. 1 și adusa la cunoștință publică prin grija Secretariatului General al comunei Grămești.

Grămești, 30.08.2023
Nr. 206



PRIMAR,
Vasile ȘULEAP

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind anularea "Achiziției directe" inițiată prin publicarea pe site-ul Primăriei Comunei Grămești la adresa <http://www.comunagramesti.ro>, secțiunea Anunțuri publice, invitația de participare nr. 4620 din 30.08.2023 și Documentația pentru depunerea ofertelor în vederea atribuirii contractului: "AMENAJARE CURTE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PAHOMIE C. VASILIU", COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA", cod CPV: 45110000-1 Cod CPV: 45233253-7 Lucrări de îmbrăcare a trotuarelor (Rev.2).

Vasile ȘULEAP - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând procesul verbal de anulare, înregistrat sub nr. 4719 din 06.09.2023 prin care se propune anularea "Achiziției directe" inițiată prin publicarea pe site-ul Primăriei Comunei Grămești la adresa <http://www.comunagramesti.ro>, secțiunea Anunțuri publice, invitația de participare nr. 4620 din 30.08.2023 și Documentația pentru depunerea ofertelor în vederea atribuirii contractului: "AMENAJARE CURTE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PAHOMIE C. VASILIU", COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA".

Având în vedere faptul că la procedura menționată nu a fost depusă nicio ofertă, fiind incidente prevederile art. 212 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul 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 anulează "Achiziția directă" inițiată prin publicarea site-ul Primăriei Comunei Grămești la adresa <http://www.comunagramesti.ro>, secțiunea Anunțuri publice, invitația de participare nr. 4620 din 30.08.2023 și Documentația pentru depunerea ofertelor în vederea atribuirii contractului: "AMENAJARE CURTE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PAHOMIE C. VASILIU", COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA".

Art.2. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar,
Vasile ȘULEAP



Grămești, 07.09.2023
Nr. 215

Contrasemnază pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU

R O M A N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
Nr. 4719 din 06.09.2023

APROBAT,
ORDONATOR DE CREDITE
Primar,
Vasile ȘULEAP



PROCES-VERBAL
de anulare procedură

Incheiat astăzi, 06.09.2023, cu ocazia anularii procedurii în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect: "AMENAJARE CURTE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PAHOMIE C. VASILIU", COMUNA GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA", cod CPV: 45110000-1 Cod CPV: 45233253-7 Lucrări de îmbrăcare a trotuarelor (Rev.2).
Invitația de participare nr. 4620 din 30.08.2023 pentru depunerea ofertelor a fost postată pe site-ul Primăriei Comunei Grămești la adresa <http://www.comunagramessti.ro>, secțiunea Anunțuri publice;
Sursa de finanțare: Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 - F.E.A.D.R. - Submăsura 19.2 - M2/68 Sprijin pentru modernizarea și dezvoltarea infrastructurii;
Valoarea estimată a achiziției: 243.580,48 lei fără TVA.
Comisia de evaluare a fost numită prin Dispoziția nr. 204 din 25.08.2023 a Primarului comunei Grămești și este compusă din:

Președinte cu drept de vot	
Adrian ANTONESCI	Viceprimar
Mihai ȚUCLEA	Inspector principal
Corneliu STRAFUSCHI	Inspector superior

Iulian ISTRATOAIÉ - Administrator al S.C. EVA-CON 2005 S.R.L. - Furnizor de servicii auxiliare achiziției - specialist cooptat, fără drept de vot
Data limită de depunere a ofertelor comunicată a fost 06.09.2023, ora 15⁰⁰.

a procedat astăzi, 06.09.2023 la sediul Primăriei Comunei Grămești, Comuna Grămești, județul Suceava, la anularea procedurii, deoarece nu a fost depusă nicio ofertă.
În temeiul art. 211 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare "Procedura de atribuire se finalizează prin: b)anularea procedurii de atribuire;" și art. 212 din Legea 98/2016 alin. 1 lit. a (1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:
a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă.
Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu:

- Legea privind achizițiile nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii nr 100/2016;
- Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr 101/2016;
- www.anap.gov.ro
- HG 395/2016, Legislația prevăzută în Studiul de Fezabilitate, HG nr. 907/2016 și Legea nr. 10/1995 cu modificările și completările ulterioare.
- Prin legislația menționată se înțelege legislația cu modificările și completările la zi. Prezentă enumerare nu este limitativă.

Nu au fost solicitate clarificări cu privire la documentația de atribuire.

Notificări/Contestații depuse la documentație: Nu este cazul

Până la data limita de depunere a ofertelor, 06.09.2023 ora 15⁰⁰ nu a fost depusă nicio ofertă

Oferte întârziate (dacă este cazul): Nu este cazul

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISP OZIȚIE
privind constituirea comisiei de evaluare oferte pentru
contractarea unui imprumut intern în valoare de 4.800.000 lei

Șuleap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate prin care solicită constituirea comisiei de evaluare oferte pentru contractarea unui imprumut intern în valoare de 4.800.000 lei, înregistrat cu nr. 4854/15.09.2023;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 126 și art. 127 din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2006 privind transparența decizională în administrația publică,

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie comisia de evaluare oferte pentru contractarea unui imprumut intern în valoare de 4.800.000 lei, în următoarea componență:

Președinte: Bobu Maria- șef birou economic primăria comunei Grămești;

Membrii: Ștrafusch Corneliu- inspector superior primăria comunei Grămești;

Zinici Paula-Alexandra- inspector superior primăria comunei Grămești;

Iulian Istratoaie- Administrator al S.C. EVA-CON 2005 S.R.L.-furnizor de servicii auxiliare a achiziției – specialist cooptat, fără drept de vot;

(2) Se desemnează membri de rezervă în comisia de evaluare oferte pentru contractarea unui imprumut intern în valoare de 4.800.000 lei, următoarea persoană:

Membru: Huianu Elena-Camelia-inspector superior primăria comunei Grămești;

Art. 2. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către domnul Ticleanu Ciprian-Sorin-

secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

Art.3. Atribuțiile comisiei de evaluare oferte pentru contractarea unui imprumut intern

în valoare de 4.800.000 lei, sunt următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;

d) desășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu

propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi

disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este

cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
j) stabilirea solicitărilor de participare neadekvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
k) stabilirea ofertelor admisibile;
l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor - verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art.1.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului- Judetului Sucava, Primarului comunei Grămești, compartimentului Birou economic, persoanelor nominalizate la art. 1 și adusa la cunoștință publică prin grija Secretarului General al comunei Grămești.

PRIMAR,
Vasile ȘULEAP



Grămești, 15.09.2023
Nr. 217



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE

privind desemnarea responsabilului cu activitățile de
prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă

Suleap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând:

-Referatul domnului Tîculeanu Ciprian-Sorin, secretarul general al comunei Grămești,
județul Suceava, înregistrat la nr. 5234/29.09.2023;

Ținând cont de prevederile:

- Art. 18 și art. 20 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de
aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006;

- Art. 8 alin. (1) din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, republicată cu
modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 și art.196 alin. (1), lit.(b) din Ordonanța de Urgență a
Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1.Incepând cu data prezentei dispoziții se desemnează domnul Antonesei Adrian -
viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava, ca persoană responsabilă cu activitățile de
prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.2. Atribuțiile persoanei desemnate să se ocupe de activitățile de prevenire și protecție în
domeniul securității și sănătății în muncă, sunt prevăzute în Anexa nr.1, care face parte integrantă
din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi îndeplinite de persoana nominalizată la art. 1.

Art.4. Incepând cu data intrării în vigoare a prevederilor prezentei dispoziții, se abrogă orice
alte dispoziții contrare.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, legea
contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.Prezenta dispoziție va fi comunicată de secretarul general al comunei, în termenul prevăzut
de lege, Instituției Prefecturii- Județul Suceava, precum și persoanei nominalizate la art. 1.

PRIMAR,
VASILE SULEAP



Grămești, 29.09.2023
Nr. 223

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Tîculeanu Ciprian-Sorin

ANEXA NR.1 LA DISPOZIȚIA NR. 223/29.09.2023
ATRIBUȚIILE PERSONELI DESEMNAȚE CU ACTIVITATEA DE PREVENIRE
ȘI PROTECȚIE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

1. Să participe la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
2. Să participe la întocmirea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea regulamentelor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturi de lucru
3. Să participe la consemnarea în fișa postului propunerile de atribuții și răspunderi în domeniul securității în muncă ce revin lucrătorilor, responsabililor exercitate, care se consenmează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.
4. Să participe la verificarea, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
5. Să participe la întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
6. Să participe la elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, să stabilească periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să verifice cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
7. Să participe la elaborarea instruirii- testare la nivelul locului de muncă.
8. Să asigure efectuarea instruirii introductiv-generale la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în unitate.
9. Să participe la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă.
10. Să informeze angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controlorelor efectuate la locul de muncă și să propună măsuri de prevenire și protecție.
11. Să participe la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și să întocmească necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
12. Să urmărească întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1048/2006.
13. Să participe la cercetarea evenimentelor conform competențelor.
14. Să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
15. Să colaboreze cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
16. Să urmărească actualizarea planului de protecție și prevenire a planului de avertizare și a planului de evacuare.
17. Să propună clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajați.
18. Să întocmească un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție din cadrul unității.

Primar,
ȘULEAP VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind încadrarea pe perioada nedeterminată, a domnului Hrițcu Dumitru-Florin, în funcția contractuală de executie de îngrijitor în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap – primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

raportul final al examenului nr.4909/19.09.2023;

referatul nr. 5195/29.09.2023, întocmit de secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

-prevederile art.8, art.14, art.59, art.67 alin.(1) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-HCL nr. 10/31.01.2023 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupationale "Administrative" din aparatul propriu al Primarului comunei Grămești, Suceava și stabilirea nivelului indemnizației de sedință a aleșilor locali;

- prevederile H.G. nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 01.01.2023;

-prevederile art.10 alin.(1, 2, 4, 5 și 7), art. 11, art. 18 și art. 37 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.12 alin.1 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.155 alin.(5) lit. e) și 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 aproba încadrarea pe perioada nedeterminată, începând cu data de 02.10.2023 a domnului Hrițcu Dumitru-Florin, în funcția contractuală de îngrijitor în cadrul Compartimentului Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Art.2. Domnului Hrițcu Dumitru-Florin i se stabilește un salariu de baza în suma de 3.257 lei/luna, gradația 1, la care se adaugă indemnizația de hrană în quantum de 347 lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.3. Persoana nominalizată la art. 1 va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului conform anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează biroul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei nominalizate la art. 1 în termenul legal și poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare, la autoritatea emitoare. În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, dispoziția se poate ataca pe calea contenciosului administrative, potrivit Legii nr. 554/2004.

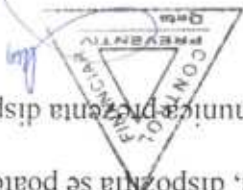
Art.6. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate.

Primar,
Vasile Șuleap

Grămești, 29.09.2023
Nr.224



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU



Autoritatea sau instituția publică - UAT comuna
Gramești.
Compartimentul-Administrativ.

Conducătorul autorității sau instituției publice
Primar-ȘULEAP VASILE



Nr. 5194/29.09.2023

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INGRIJITOR-Compartiment Administrativ.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:---
4. Scopul principal al postului: Realizarea obiectului contractului individual de muncă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate**: studii medii/generale.
2. Perfecționări (specializări):--
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:---
6. Cerințe specifice***:---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuii postului :

- participa la lucrările de igienizare a locului de muncă;
- asigura curatenia în incinta birourilor înainte sau după terminarea programului de lucru;
- aspira saparamanal mocheta din birouri si holuri ;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafețe (ferestre, usi, etc);
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico - sanitare necesare ;
- sterge praful si lustruiesc mobilierul ;
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat ;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, receptie, scari, spatiu de fumar, etc), conform programului saptamanal de lucru ;
- peda gunoiiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- asigura curatenia in spațiile de parcare acoperite și neacoperite;
- aeriseste spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne;
- sa verifice starea de functionare a echipamentului de lucru;
- sa intretina echipamentele de lucru;
- sa informeze asupra deteriorarii/defectarii echipamentului de lucru;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de seti ierarhici;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa faca focul, sa alimenteze și sa supravegheze centrala termica pe timpul sezonului rece;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate și de o atitudine civilizata corecta față de toate persoanele cu care vine în contact.
- nu parasesce locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Sa cunoasca și sa respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de superorul sau ierarhic;
- Sa intrețină și sa folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apararea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizatei;
- Sa respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizează sau le desfășoară;
- Sa aduca la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă;
- Sa utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat după constatarea, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărui situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementările tehnice și dispozitiile de aparare împotriva incendiilor și sa nu primejdiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Sa participe necondiționat la instruire și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizatei;
- Sa participe necondiționat la simularile/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizatei;
- Sa participe necondiționat la simularile/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizatei;
- În caz de incendiu sa acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimelor, a reprezentanților autorităților administrative publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Sa anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și sa ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Sa cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și sa le aplice imediat în caz de accident;
- Sa informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărui situații de urgență despre care iau cunoștința,

Protecția datelor cu caracter personal :

- Sa pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Sa interzică în mod efectiv și sa împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimanui și nu va permite nimanui sa ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atributii generale:

- Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei

postului. - Respecta disciplina muncii.

- Respecta măsurile de securitate și sanătate a muncii în instituție.

- Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o

desfășoară. - Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.

- Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.

- Raspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs

din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atributii specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alerta de risc oferitului/

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alerta neregulii oferitului/

responsabilului cu neregulile;

- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;

- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea

în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor

funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;

- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al

incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

- Are obligația respectării Codului Administrativ - privind Conduita personalului contractual

precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinile stabilite de către

conducerea

instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);

- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea

sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,

- superior pentru : nu este

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Grămești.

c) Relatii de control: ---

d) Relatii de reprezentare : ---

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati și institutii publice: Instutia Prefectului -Județul Sucava și alte institutii

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competența *****: În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către domnul Barba Gheorghe-Florin.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: ANTONESEI ADRIAN

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunostința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: HRITCU DUMITRU-FLORIN

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele: ȘULEAP VASILE

2. Funcția PRIMAR

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.
** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PRIMAR,
Vasile ȘULEAP



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin TICULEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacanță, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de „*Referent*”, clasă III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului „*Relații cu publicul*”,

Șulcap Vasile, Primarul comunei Grămești, județul Suceava,

Având în vedere :

- Înștiințarea transmisă către A.N.F.P. nr. 5422/06.10.2023 cu privire la organizarea concursului de recrutare;
- Referatul secretarului general al comunei Grămești, județul Suceava, nr. 5902/27.10.2023;
- Văzând prevederile:
 - art. 618, alin. (5), alin.(7) și alin.(8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - art. 22, art. 26, alin.(2), art. 29, art.40, art.41, art.41¹, art. 42, alin.(1), (2) și art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - În temeiul art. 155 alin.(1), lit. e), art. 196, alin.(1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. În data de **27.11.2023, ora 10,00**, Primăria comunei Grămești, județul Suceava, va organiza concurs de recrutare, proba scrisă, în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacanță, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de „*Referent*”, clasă III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului „*Relații cu publicul*”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Art. 2. (1) Dosarele de înscriere se pot depune începând cu data de 27.10.2023 până la data de 15.11.2023 inclusiv, la secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale comuna Grămești, județul Suceava.

(2) Selecția dosarelor de concurs se realizează în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Art. 3. (1) Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justitiei, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice,

cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptelor;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiiilor necesare participării la concurs 0 ani;
- nu se solicită probă suplimentară

Art. 4. Dosarele de concurs vor cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomelor de bacalaureat;
- copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior înscrierii, sau adevărința care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarație accept preluare date cu caracter personal.

Copiii de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Art.5. Se stabilește următoarea bibliografie și tematică de concurs astfel:

1. Constituția României, republicată, cu tematică: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor.

2. Ordonanța de urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu tematică: Titlul I și II ale partii a VI-a, cu modificările și completările ulterioare.

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incetării la ura și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea 52/2003, republicată, privind transparența decizională, cu tematică: Cap. II: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

6. Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementare activitatii de solutie a petitiilor cu tematica: Articolul 12 si Art. 15.
7. Hotararea nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu cu tematica: Articolul 1.
8. Legea nr 182/2002 protectia informatiilor clasificate, cu tematica: Capitulul 1.

Art.6. Se constituie *Comisia de concurs*, in urmatoarea componenta:

Presedinte: BOBU MARIA – Șef birou economic;

Membri : ZINICI PAULA-ALEXANDRA – Inspector superior;

Secretar: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN – Secretar general comuna Grămești.

Art.7. Se constituie *Comisia de solutie a contestatiilor*, in urmatoarea componenta:

Presedinte: STRAFUSCHI CORNELIU - inspector superior;

Membrii : HUIANU CAMALIA-ELENA – inspector superior;

Secretar: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN – Secretar general comuna Grămești.

Art.8. (1) Pentru participare la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de solutie a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de baza minim brut pe fara garantat in plata.

(2) Persoana care asigura secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de solutie a contestatiilor are dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de baza minim brut pe fara garantat in plata.

Art.9. Comisiile constituite potrivit art. 6 și art.7 vor exercita atribuțiile conform legislației specifice in vigoare.

Art.10. Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor desemnate la art.6 și 7, Instituției Prefecturii - Județul Suceava și va fi publicata pe siteul instituției.

Primar,
Vasile ȘULEAP



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești,
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 27.10.2023
Nr. 235

DISPOZIȚIE

privind modificarea salarizării asistenților personali în cadrul aparatului 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. 5907 din 27.10.2023;
- Adresele nr. 127017 din data de 23.10.2023, respectiv nr. 126593 din data de 19.10.2023 emise de D.G.A.S.P.C. Suceava;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 165 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G.R nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, începând cu data de 01.10.2023;
- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- In 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 01 octombrie 2023, cuantumul brut al salariului de bază pentru asistenții personali 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,
Vasile ȘULEAP



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 27.10.2023
Nr.239

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 239/27.10.2023

Salariile de bază pentru asistenții personali în cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, județul Suceava, începând cu data de 01.10.2023.

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția	Salariu CF.H.G.R nr.900 /2023	Gradație vechime	Norma hrană	Salariu brut, lei
1	AIOANEI DOMNICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
2	AIRINEI DOINA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
3	AIVĂNESEI MONA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
4	AMURĂRIȚEI-MEZINU DUMITRU	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
5	AMURĂRIȚEI-MEZINU ADRIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
6	ANDRIEȘ DANIELA- ELENA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
7	ANDRUȘCĂ RODICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
8	ANICULEAȘEI PETRU	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
9	APALAGHIE	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
10	BEJNARIU TATIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
11	BICHIU ELVIRA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
12	BODNARIUC ADRIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
13	BORDIANU MIRELA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
14	CIUMURTAN RODICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
15	COLAREZA RODICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
16	DUMENCHI ION	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
17	DUMITRAȘ ALINA- VALENTINA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
18	DUMITRĂȘ MIRELA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
19	GHERASIM ION	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
20	GĂINA LILIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
21	HACIUC DUMITRU	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
22	HAUREȘ VIORICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
23	IACOB ADELA- EUGENIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
24	IVAN DANUȚ	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
25	IVAN NICOLAE	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
26	LUCA MARIANA- FELICIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
27	MACOVEI ADRIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
28	MACOVEI MARIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
29	MARDARI VASILE	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
30	OLARIU DUMITRU	Asistent personal	3.300	0	347	3.647
31	PARASCAN LILIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647

Contrasemnează pentru legalitate,
 Secretar general comuna Grămești
 Ciprian-Sorin TICULEANU



PRIMAR
 Vasile ȘULEAP

32	POENARIU IULIAN-ADRIAN	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
33	POINARIU MARIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
34	PRICOB BRINDUȘA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
35	SAVIUC MARIȘA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
36	SAVIUC ADI-DUMITRU	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
37	SCUTARIU ADRIAN	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
38	SIDOREAC DORINA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
39	SIMION DANIELA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
40	SIMION ADRIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
41	SIMION ȘTEFANIA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
42	TICULEANU ANGELICA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
43	UNGUREANU MARIANA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
44	ZVOLINSCHI MIRELA-ELENA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	
45	TICULEANU MARINELA	Asistent personal	3.300	0	347	3.647	

Nr. 5907 din 27.10.2023



REFERAT

Subsemnatul, Ticleanu Ciprian-Sorin, secretar general al primăriei comunei Grămești, județul Suceava, avînd în vedere:

- Adresele nr. 127017 din data de 23.10.2023, respectiv nr. 126593 din data de 19.10.2023 emise de D.G.A.S.P.C. Suceava;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 165 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G.R nr. 900/2023 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, începînd cu data de 01.10.2023;
- Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luînd în considerare aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salarizării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, începînd cu 1 octombrie 2023.

Cu stima,

Secretar general comuna Grămești,
Ciprian-Sorin TICLEANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii pentru anul 2023, a comisiei de casare și declarare 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. 6077/02.11.2023;

- 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, datorilor 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;

In temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (2) 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, datorilor și capitalurilor proprii pentru anul 2023 ale primăriei comunei Grămești, a comisiei de casare și declarare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor, în perioada 29.11.2023-29.12.2023, conform referatului nr. 6077/02.11.2023, propus de șeful Biroului economic,

compartimentul impozite și taxe locale, după cum urmează:

1. Zinică Paula-Alexandra – inspector superior – președinte comisie;

2. Huianu Camelia-Elena – inspector superior - secretar comisie;

3. Țiculeanu Ciprian-Sorin – secretar general comuna - membru;

4. Țucăa Mihai – inspector principal – membru;

5. Mandiuc Elena-Mihaela – consilier debutant – 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, datorilor 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 consenmeze 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 desășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMF nr. 2861/2009, iar valorificarea rezultatelor inventarierii se va face în perioada 31.12.2023 - 10.01.2024.

Art. 7. Se constituie comisia de casare și declarare 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 31.12.2023.

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**



**Gramăști, 02.11.2023
Nr. 246**

**Contrasemnază pentru legăritate,
Secretar general comuna Gramăști,
Ticuleanu Ciprian-Sorin**

REFERAT

Subsemnata BOBU MARIA, șef birou economic în cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, propun organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în anul 2023, din cadrul unității, potrivit prevederilor art. 8 ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentelor contabile aplicabile, precum și a Ordinului nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, coroborate cu Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu completările și modificările ulterioare, precum și Hotărârea nr. 2230/1969- privind gestionarea bunurilor materiale.

Pentru efectuarea lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale, propun ca aceasta să se desfășoare în intervalul 29.11.2023 – 29.12.2023 și să se constituie comisia de inventariere care va organiza și efectua operațiunea de inventariere.

Componența propusă pentru comisia de inventariere este următoarea:

1. Zinică Paula-Alexandra – consilier primar – președinte comisie;

2. Huianu Camelia-Elena- inspector superior- secretar comisie;

3. Ticleanu Ciprian-Sorin – secretar general comuna- membru;

4. Tuclăa Mihai – inspector principal- membru;

5. Mandiuc Elena-Mihaela – consilier debutant- membru;

Coordonatorul compartimentului financiar contabil va face instruirea membrilor comisiei, care se va finaliza cu un Proces verbal semnat de luare la cunoștință.

Propun ca valorificarea inventarierii să se realizeze până la data de 10.01.2024.

Propun ca aceeași comisie să întocmească listele pentru casare și procesul verbal de casare.

Cu stimă,

Șef birou economic,
BOBU MARIA

PROCEDURA

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Grămești precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Grămești conform Legii contabilității nr. 82/1991 și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii

Prezentă 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. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor cantabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării ori, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) ori de câte ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor

e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercitiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisiile de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Grămești.

In dispozitia de numire se mentioneaza in 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 comisiei 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 si 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 magazine existente la fiecare gestiune

- declaratii ridicate din magazia institutiei;

b) Continutul si rolul documentelor

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitatii;

- 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 provizionanelor 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 caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasata 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. Cercul,

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

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

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

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

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

- la institutia carea 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 obligatoriu de informatii al formularului este

urmatul 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 masura;

- cantitati: stocuri fizice, 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 sollicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare si ca instrument de conciliere prearbitrala.

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

3. Cercul:

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

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 si 2), care restituie unitatii emittente exemplarul 2 semnat pe verso de conducatorul unitatii si 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 și 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 și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unitatii debitoare (exemplarul 1).

- denumirea unitatii creditoare;
- codul de identificare fiscala;
- nr. de imatriculare la oficiul registrului comertului;
- sediul (localitatea, strada, numarul);
- judetul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unitatii debitoare;
- felul, numarul și data documentului;
- explicatii;

suma;

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

FIȘE DE MAGAZIE

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fișele de magazie) și din contabilitate.

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

III. Derularea operatiunilor și actiunilor procesului de inventariere.

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

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplica sigiliul și comunica aceasta conducerei institutiei.

Dacă gestionarul nu se prezinta la data și la ora fixata, inventarierea se efectueaza de către comisia de inventariere în prezenta unui salariat numit prin dispozitia primarului care sa-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfasurarii inventarierii se sisteeaza predarea — primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situatiile în care inventarierea nu se termina într-o zi, magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu exceptia locului în care a început inventarierea.

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

- în afara de bunurile institutiei publice al carui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând tertilor;
- are plusuri în gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cunoscutinta;

- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale
- are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente atarente;
- are documente de primire, eliberare care nu au fost 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 inventarierei".

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

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

Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierei, de catre responsabilul comisiei de inventariere;

d) sa bazeze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazine, 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 magazine si predarea lor la contabilitate, astfel luata situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

Daca bunurile supuse inventarierei, 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 sigleze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigleaza 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 inventarierei se identifica si 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 intocmesc liste de inventariere separate si 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, susstrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de creșite 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 evidentiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmându-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 creșite respectiv.

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

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existentei 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 mană din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coala de hartie): 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 superficie, 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 gestonari, 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.

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

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

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

De asemenea gestonarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri ramase neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestonari.

În cazul unei gestiuni imune, semnarea totuși gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligată să clarifice situația diferentelor 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 consenmneaza intr-o lista de inventariere separata in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarilor, costul de dezin 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, cambile, 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 si cu cele din contabilitate.

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 inventarii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant.

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

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

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datorilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neummarirea 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 daca bate bunurile si valorile banesti din gestiune si daca au fost inventariate si consenmate in listele de inventariere in prezenta sa.

De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarii, 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 depreciilor.

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 si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si 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.

In cazul in care valoarea de inventar 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 imobilizarii necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie pun inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie pun constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere.

In cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora, evaluarea imobilizarii corporale la data bilanului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si orice pierdere din depreciere cumulate, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai putin depreciere constatata in cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creantelor si a datoritiilor 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 neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

Evaluarea creanțelor și a datorităților exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercitiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau defavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoritățile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercitiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scaderea din evidența a creanțelor și datorităților ale caror termene de încasare sau de plată sunt prescise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de masuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără a se ține seama de masuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri, constatări privind pastarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea, gestiunii, inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecierea, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea proviziunilor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul plusurilor, pierderilor, pagubelor și deprecițiilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsa în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la 31 decembrie se intocmeste bilanțul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completările 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 casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Grămești, județul Suceava. Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 republicata, cu modificarile și completările ulterioare si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

PRIMAR,
ȘULEAP VASILE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticulianu Ciprian-Sorin

