

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

DISPOZIȚIE

privind stabilirea salarizării doamnei *Lazurcă Cristina-Loredana*,  
angajat contractual – *Bibliotecar gradul I*, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
comunei *Grămești*, județul *Suceava*

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr.4264 din 26.07.2024;

- H.C.L. nr. 29/16.07.2024 privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

- Prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 53/23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) 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** Începând cu data de **1 iulie 2024**, doamna **Lazurcă Cristina-Loredana**, având funcția contractuală de execuție de „*Bibliotecar gradul I*”, coeficient 1,27, gradația 5, în cadrul compartimentului administrativ din cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **6.002 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

**(2)** Contestațiile se 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 compartimentul Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

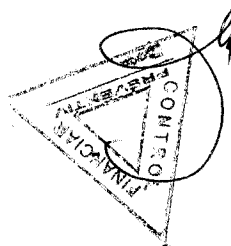
**Art. 4** Secretarul comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR,  
Vasile ȘULEAP



Grămești, 26.07.2024  
Nr. 121

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general comuna Grămești  
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

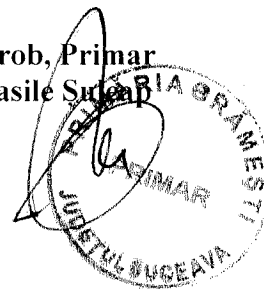


ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI  
Comuna Grămești, județul Suceava, cod poștal 727285  
Tel/fax. 0230/569955

---

Nr. 4264 din 26.07.2024

Aprob, Primar  
Vasile Suleap



**REFERAT**

Subsemnatul Țicleanu Ciprian-Sorin - Secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, analizând prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, constat că se impune emiterea de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază lunare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc, *prin hotărâre a consiliului local*, a consiliului județean sau a Consiliul General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților”, iar potrivit alin. (3) „stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 alin.(1)”. Urmare acestor prevederi, Consiliu Local Grămești a adoptat în ședința din data de 16.07.2024 Hotărârea nr.29 privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, începand cu data de 1 iulie 2024;

Luând în considerare toate aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești pe funcții, grade/trepte profesionale și gradație corespunzătoare vechimii în muncă avute.

Cu stimă,

**Secretar general comuna Grămești,  
Țicleanu Ciprian-Sorin**

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the General Secretary, Ciprian-Sorin Țicleanu.

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA GRĂMEȘTI**  
**- P R I M A R -**

**DISPOZIȚIE**

**privind stabilirea salarizării domnului Hrițcu Dumitru-Florin, angajat contractual în funcția de îngrijitor I, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava**

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr.4264 din 26.07.2024;

- H.C.L. nr. 29/16.07.2024 privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

- Prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 53/23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) 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.** Începând cu data de 1 iulie 2024, domnul Hrițcu Dumitru-Florin, având funcția contractuală de **îngrijitor I**, coeficient 1,15, gradația 1, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **4.692 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

**(2)** Contestațiile se 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 compartimentul Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 4** Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului- Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

**PRIMAR,**  
Vasile ȘULEAP



Grămești, 26.07.2024  
Nr. 122

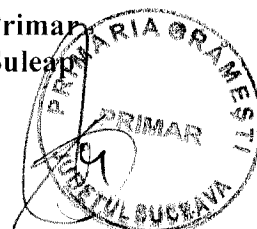
CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE  
Secretar general comuna Grămești  
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI  
Comuna Grămești, județul Suceava, cod poștal 727285  
Tel/fax. 0230/569955

---

Nr. 4264 din 26.07.2024

Aprob, Primar  
Vasile Șuleap



REFERAT

Subsemnatul Țicleanu Ciprian-Sorin - Secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, analizând prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, constat că se impune emiterea de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază lunare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc, *prin hotărâre a consiliului local*, a consiliului județean sau a Consiliul General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților”, iar potrivit alin. (3) „stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 alin.(1)”. Urmare acestor prevederi, Consiliu Local Grămești a adoptat în ședința din data de 16.07.2024 Hotărârea nr.29 privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

Luând în considerare toate aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești pe funcții, grade/trepte profesionale și gradație corespunzătoare vechimii în muncă avute.

Cu stimă,

**Secretar general comuna Grămești,  
Țicleanu Ciprian-Sorin**

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

DISPOZIȚIE

privind stabilirea salarizării domnului *Barbă Florin-Gheorghe*,  
angajat contractual – muncitor necalificat I, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr.4264 din 26.07.2024;

- H.C.L. nr. 29/16.07.2024 privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

- Prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 53/23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) 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** Începând cu data de 1 iulie 2024, domnul Barbă Florin-Gheorghe, având funcția contractuală de execuție *muncitor necalificat I*, coeficient 1,15 gradația 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **5.435 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

**(2)** Contestațiile se 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.

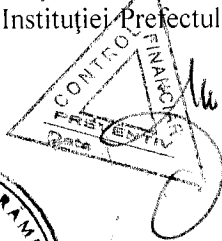
**(3)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art. 3** Primarul comunei Grămești și compartimentul Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 4** Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului- Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR,  
Vasile ȘULEAP

Grămești, 26.07.2024  
Nr. 123

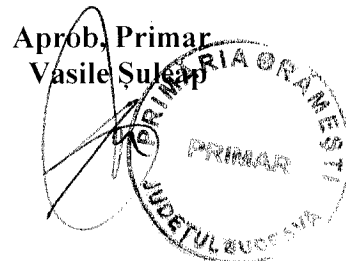


Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar general comuna Grămești  
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI  
Comuna Grămești, județul Suceava, cod poștal 727285  
Tel/fax. 0230/569955

---

Nr. 4264 din 26.07.2024



REFERAT

Subsemnatul Țicleanu Ciprian-Sorin - Secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, analizând prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, constat că se impune emiterea de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază lunare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc, *prin hotărâre a consiliului local*, a consiliului județean sau a Consiliul General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților”, iar potrivit alin. (3) „stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 alin.(1)”. Urmare acestor prevederi, Consiliu Local Grămești a adoptat în ședința din data de 16.07.2024 Hotărârea nr.29 privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, începand cu data de 1 iulie 2024;

Luând în considerare toate aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești pe funcții, grade/trepte profesionale și gradație corespunzătoare vechimii în muncă avute.

Cu stimă,

Secretar general comuna Grămești,  
Țicleanu Ciprian-Sorin

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

**DISPOZIȚIE**

**privind stabilirea salarizării domnului *Ioniță Cristian-Constantin*,  
angajat contractual – șofer I, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești,  
județul Suceava**

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr.4264 din 26.07.2024;

- H.C.L. nr. 29/16.07.2024 privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

- Prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 53/23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) 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** Începând cu data de 1 iulie 2024, domnul **Ioniță Cristian-Constantin**, având funcția contractuală de execuție *șofer I*, coeficient 1,22 gradația 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **5.765 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

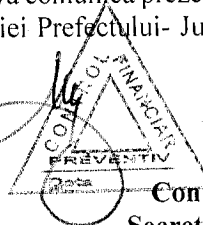
**(2)** Contestațiile se depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

**(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 compartimentul Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 4** Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului- Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

**PRIMAR**  
Vasile ȘULEAP



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general comuna Grămești  
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

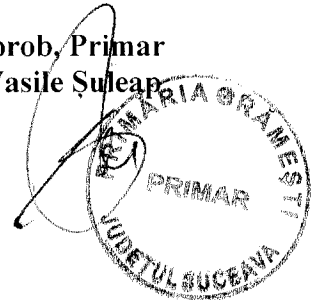
Grămești, 26.07.2024  
Nr. 124

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI  
Comuna Grămești, județul Suceava, cod poștal 727285  
Tel/fax. 0230/569955

---

Nr. 4264 din 26.07.2024

Aprob. Primar  
Vasile Șuleap



**REFERAT**

Subsemnatul Țicleanu Ciprian-Sorin - Secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, analizând prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, constat că se impune emiterea de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază lunare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc, *prin hotărâre a consiliului local*, a consiliului județean sau a Consiliul General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților”, iar potrivit alin. (3) „stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 alin.(1)”. Urmare acestor prevederi, Consiliu Local Grămești a adoptat în ședința din data de 16.07.2024 Hotărârea nr.29 privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

Luând în considerare toate aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești pe funcții, grade/trepte profesionale și gradație corespunzătoare vechimii în muncă avute.

Cu stimă,

**Secretar general comuna Grămești,  
Țicleanu Ciprian-Sorin**

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA GRĂMEȘTI**  
**- P R I M A R -**

**DISPOZIȚIE**

**privind stabilirea salarizării domnului Amurăriței Ionuț-Ștefan, angajat contractual în funcția de muncitor calificat (mecanic auto) I, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava**

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr.4264 din 26.07.2024;

- H.C.L. nr. 29/16.07.2024 privind aprobarea majorării cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, începând cu data de 1 iulie 2024;

- Prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 53/23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. a) 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.** Începând cu data de **1 iulie 2024**, domnul Amurăriței Ionuț-Ștefan, având funcția contractuală **muncitor calificat (mecanic auto) I**, coeficient 1,33 gradația 2, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, va beneficia de un salariu de bază lunar brut de **5.982 lei**, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347 lei**, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

**(2)** Contestațiile se 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.

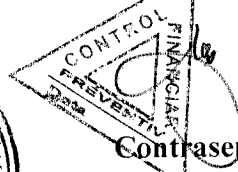
**(3)** Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art. 3** Primarul comunei Grămești și compartimentul Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 4** Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului- Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

**PRIMAR,**  
**Vasile ȘULEAP**

Grămești, 26.07.2024  
Nr. 125



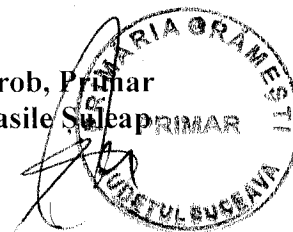
**Contrasemneaza pentru legalitate**  
**Secretar general comuna Grămești**  
**Ciprian-Sorin ȚICULEANU**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI  
Comuna Grămești, județul Suceava, cod poștal 727285  
Tel/fax. 0230/569955

---

Nr. 4264 din 26.07.2024

Aprob, Primar  
Vasile Suleap



**REFERAT**

Subsemnatul Țicleanu Ciprian-Sorin - Secretar general al comunei Grămești, județul Suceava, analizând prevederile art. 6, art. 8 alin. (1), art. 10 alin. (1) și (2), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, constat că se impune emiterea de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază lunare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc, *prin hotărâre a consiliului local*, a consiliului județean sau a Consiliul General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților”, iar potrivit alin. (3) „stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (1) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 alin.(1)”. Urmare acestor prevederi, Consiliu Local Grămești a adoptat în ședința din data de 16.07.2024 Hotărârea nr.29 privind aprobarea majorării cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 a veniturilor salariale existente, ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, începand cu data de 1 iulie 2024;

Luând în considerare toate aceste prevederi, vă rog să emiteți dispoziții de stabilire a salariilor de bază ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești pe funcții, grade/trepte profesionale și gradație corespunzătoare vechimii în muncă avute.

Cu stimă,

Secretar general comuna Grămești,  
Țicleanu Ciprian-Sorin

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Țicleanu Ciprian-Sorin', written over the typed name of the secretary.

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

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea Comisiei pentru recepția finală la obiectivul de investiții „Reabilitare drum comunal DC 35 și modernizare drum comunal DC 35 B, în comuna Grămești, județul Suceava”, executat în cadrul contactului nr. 2617/20.06.2018**

Suleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul întocmit de către domnul Țuclea Mihai, inspector principal-responsabil urbanism- în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 5323/18.09.2024;

- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 2629/09.06.2021 privind lucrarea „Reabilitare drum comunal DC35 și modernizare drum comunal DC 35 B, în comuna Grămești, județul Suceava”, executat în cadrul contactului nr. 2617/20.06.2018;

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

- Prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, art. 10 alin. (3) din H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

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

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1. (1)** Se constituie Comisia pentru recepția finală la obiectivul de investiții „Reabilitare drum comunal DC 35 și modernizare drum comunal DC 35 B, în comuna Grămești, județul Suceava”, executat în cadrul contactului nr. 2617/20.06.2018, în următoarea componență:

1. Antonesei Adrian– viceprimar comuna Grămești - președinte;

2. Țuclea Mihai– inspector principal comp. urbanism - membru;

3. Duceac Ilie-Bogdan-inginer specialist construcții– membru;

**Secretarul comisiei:** Ing. Bota Șerban- diriginte de șantier.

**Invitați:**

- Reprezentant S.C.HIDROTERA S.A.- dl. Eduard Gherdelesco- constructor;

- Reprezentant S.C. TOPO CONS NORD S.R.L. -Ing. Bota Paul- proiectant;

**(2)** Se nominalizează ca membrii supleanți pentru comisia numită la alin. (1) următoarele persoane:

1. Mandiuc Elena-Mihaela- consilier- președinte;

2. Huianu Elena-Camelia- inspector superior- membru;

**Art.2.** Membrii comisiei de recepție vor îndeplini atribuțiile prevăzute în Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții aprobat prin H.G. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Efectuarea recepției finale pentru obiectivul de investiții „Reabilitare drum comunal DC35 și modernizare drum comunal DC 35 B, în comuna Grămești, județul Suceava”, va avea loc pe data de 20.09.2024, orele 10,00, loc de întrunire a comisiei – sediul Primăriei comunei Grămești, comuna Grămești, sat Grămești, str. Primăriei, nr. 1, județul Suceava.

**Art.4.** Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Suceava, în vederea efectuării controlului de legalitate și persoanelor nominalizate la art. 1, care vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,  
Vasaile ȘULEAP**



**Grămești, 18.09.2024  
Nr. 137**

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

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI**  
**-PRIMAR-**

**DISPOZIȚIE**

**de aprobare a procedurii privind modalitatea de identificare și verificare a destinatarilor finali, persoanele cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-nascuți, conform OUG 34/2024**

Vasile Șuleap-primarul comunei Grămești, județul Suceava:

Având în vedere:

- Referatul nr. 5399/20.09.2024 întocmit de către secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, prin care se propune emiterea unei dispoziții cu privire la aprobarea procedurii privind modalitatea de identificare și verificare a destinatarilor finali - persoanele cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-nascuți, conform OUG 34/2024;

- Adresa nr. 13627 din data de 18.09.2024, emisă de A.J.P.I.S. Suceava;

- Prevederile Ordinului nr. 4221/1928/2786 din data de 18 iulie 2024 privind aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mamă-nou-născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent;

În conformitate prevederile art.1 lit. a), art. 3 și art. 4 din OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama-nou-născut defavorizate, cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-nascuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen;

În temeiul art. 155, art. 196 alin (1), lit. b), art. 197 alin (4), art. 199 alin (1) și (2), art. 243 alin (1) lit. a) și e) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE:**

**Art. 1-** Aprobarea Procedurii privind modalitatea de identificare și verificare a destinatarilor finali - persoanele cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-nascuți, în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-nascuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2-** Se desemnează ca persoană împuternicită/responsabilă să facă recepția pentru fiecare lot de plăcuțe cu tichete sociale pe suport electronic, doamna Mandiuc Elena-Mihaela-consilier asistent în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**Art. 3-** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește Compartimentul de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești.

**Art. 4-** Prezenta dispoziție se comunica la:

- a) Institutiei Prefectului - Județului Suceava;
- b) Primarului comunei Grămești;
- c) Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Suceava;
- d) Pe site-ul primăriei

Primar,  
Vasile ȘULEAP



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

Grămești, 20.09.2024  
Nr. 138

## PROCEDURA

**privind modalitatea de identificare si verificare a destinatarilor finali - persoanele cele mai defavorizate care beneficiaza de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-nascuti, conform Ordonantei de urgență nr. 34/2024**

**Art.1.-** Prezenta procedură se emite in conformitate cu prevederile Programului Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027 - finantat din Fondul european de dezvoltare regionala și Fondul social european, plus in cadrul obiectivului "Investitii pentru ocuparea fortei de munca și cresterea economica" din Romania, in scopul identificarii si verificarii categoriilor de destinatari finali - mamele cele mai defavorizate din punct de vedere socio - economic, care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgență si care beneficiaza de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou- nascuti.

**Art.2.- (1)** Cuplurile mama-nou-nascut defavorizate care beneficiaza de masura de sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic și care au calitatea de destinatari finali prevazute in grupul-tinta principal sunt:

a)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului si carora le este stabilit, prin dispozitie scrisa a primarului, dreptul la oricare din componentele venitului minim de incluziune, in baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;

b)mamele cu dizabilitati care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului;

c)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului, aflate temporar in situatii critice de viata, respectiv victime ale calamitatilor, ale violentei domestice, care se afla in situatii deosebite de vulnerabilitate sau aflate in alte situatii de risc, stabilite prin ancheta sociala intocmita de autoritatile publice cu atributii in domeniul asistentei sociale la solicitarea persoanei sau sesizarea unui terț;

d)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului si care nu detin acte de identitate;

e)mamele minore care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului;

f)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului, cetateni straini sau apatrizi proveniti din zone de conflict armat.

(2)Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in situatia in care copilul este lipsit, temporar sau permanent, de ocrotirea mamei in primele 3 luni de la nasterea copilului, tichetul social pe suport electronic poate fi acordat reprezentantului legal.

(3) Tichetul social pe suport electronic pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama - nou-nascut, reprezinta biletul de valoare pe suport electronic, care se acorda in conditiile OUG 34/2024 beneficiarilor prevazuti la alin.(1), are o valoare nominata de 2000 lei, se acorda o singura data si poate fi folosit doar pe teritoriul Romaniei, numai la operatorii economici care detin autorizatie de functionare ca unitate emitenta de tichete sociale pe suport electronic acordata potrivit legii, in termen de valabilitate si numai pentru achizitionarea produselor pentru nou-nascuti pentru care au fost emise.

**Art.3.- (1)** Autoritatea administratiei publice locale, prin Directia de Asistenta Socială identifica, intocmeste, actualizeaza lunar și își asuma prin semnatura reprezentantului legal listele cu destinatarii finali, cu evidentierea separata a acestora.

(2) Lista destinatarilor finali cuprinde: numele și prenumele, adresa de domiciliu/adresa de reședinta și codul numeric personal. Pentru mamele care nu detin acte de identitate, informatiile cu privire la datele personale se rezuma la: nume și prenume, adresa de domiciliu/adresa de reședinta declarata de mama și o adeverinta eliberata la solicitarea mamei care nu detine acte de identitate, de serviciul public de asistenta sociala care sa ateste incadrarea in categoria destinatarului final.

(3) Listele destinatarilor finali de la nivelul unitatilor administrativ-teritoriale se intocmesc și se aproba de catre reprezentantul legal al autoritatii administrației publice locale și ulterior se transmit agentiilor județene pentru plati și inspectie sociala atât in format letric, cât și in format electronic.

(4) Listele cu destinatarii finali se actualizeaza lunar, in baza informatiilor furnizate prin modalitatile prevazute la art.6 alin (2)-(7) din OUG nr.34/2024.

(5) Listele cu destinatarii finali vor fi realizate pe baza urmatoarelor documente:

a) pentru mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului carora le este stabilit, prin dispozitia scrisă a primarului, dreptul la venitul minim incluziune in baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile și completarile ulterioare;

- Dispozitia primarului;

b) pentru mamele cu dizabilitati care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului:

- Certificatul de incadrare in grad de handicap sau decizie de incadrare in grad de handicap;

c) pentru mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului, aflate temporar in situatii critice de viata, respectiv victime ale calamitatilor, ale violentei domestice, etc.

- Ancheta sociala;

- Certificat nastere copil;

d) pentru marne care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului și care nu detin acte de identitate:

- Ancheta sociala;

- Certificat nastere copil;

e) pentru mamele minore care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului:

- Certificat de nastere copil;

- Certificat naștere mama sau în situații în care există, carte de identitate;

f) pentru mamele care nasc începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, dar nu mai târziu de trei luni de la nașterea copilului, cetățeni străini sau apatrizi proveniți din zone de conflict armat:

- Ancheta socială;
- Certificat naștere copil;

**Art.4.-** În vederea îndeplinirii atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea listelor cu destinatarii finali, Direcția de Asistență Socială va folosi următoarele modalități de identificare și verificare:

- accesarea bazei de date a Direcției de Asistență Socială (DAS) cu persoanele/famiiliile în dificultate, cărora le este stabilit, prin dispoziție scrisă a primarului, dreptul la venit minim de incluziune acordat în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- analiza bazei de date a Direcției de Asistență Socială (DAS) cu persoanele (mame) care au solicitat obținerea alocației de stat conform Legii 61/1993 și a indemnizației pentru creșterea copilului conform O.U.G. nr.111/2010, bazei de date privind persoanele încadrate în grad de handicap și a celei cu mamele aflate în situații de risc identificate conform HG 1103/2014;
  - colaborarea cu Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor - Stare Civilă;
  - colaborare cu Poliția comunei Grămești, în vederea identificării mamelor, victime ale violenței domestice, care se află în situații de vulnerabilitate și care îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru acordarea tichetelor sociale pe suport electronic;
  - menținerea legăturii cu medicii de familie care au în evidență mame care nasc începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, dar nu mai târziu de trei luni de la nașterea copilului, și care se încadrează în categoriile eligibile pentru a putea beneficia de sprijinul material pentru nou-născuți pe baza de tichete sociale;
  - mediatizarea pe rețele de socializare, site-ul primăriei a numărului de telefon și a adresei de email ale direcției, unde cetățenii municipiului pot sesiza atunci când au cunoscut de astfel de cazuri;

**Art.5.- (1)** La activitatea de identificare a potențialilor beneficiari ai OUG 34/2024 va fi implicată persoana desemnată prin dispoziția primarului precum și întregul personal al direcției, din structurile funcționale care, administrând dosare de beneficii de asistență socială, intra în contact cu persoane care îndeplinesc condițiile de acordare a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1).

(2) Listele se întocmesc prin grija Compartimentului de Asistență Socială care, după elaborare, le va supune aprobării primarului, iar ulterior le va transmite, pe suportul solicitat, Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială Suceava.

**Art.6.-** Autoritatea administrației publice locale, prin Compartimentul de Asistență Socială are următoarele obligații:

a) identifică destinatarii finali, în baza anchetelor sociale, emit dispozițiile de primar aferente și transmit listele finale la sfârșitul fiecărei luni;

b) transmite destinatarului final/reprezentantului legal al destinatarului final tichetul social pe suport electronic împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința. Pentru destinatarii finali nedepășabili,

autoritatile administratiei publice locale asigura serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau resedinta acestora.

c) transmite Agentiei pentru Plati si Inspecție Sociala, in format digital, editabil xls și needitabil pdf, listele de distributie a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou-nascuti:

d) asigura, prin intermediul personalului propriu (asistentilor comunitari și mediatorilor sanitari) activitati care pot include indicatii de ingrijire a nou-nascutului, consiliere în alaptare, educatie sanitara, educatie de prim ajutor pentru nou-nascuti, educatie cu privire la asigurarea igienei corporale și a locuintei, facilitarea accesului la servicii medicale, orientarea către servicii sociale, recomandari nutritionale pentru bebelusi necesare pentru diversificarea alimentatiei.

e) arhiveaza listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuire, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea masurii pentru acordarea unui sprijin material pe baza de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-nascuti,

**Primar,  
Vasile ȘULEAP**



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

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

**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru perioada ianuarie 2024 – 30.09.2024, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor**

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul întocmit de către Bobu Maria, șef compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, înregistrat cu nr. 5371/20.09.2024;

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

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

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

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

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

În temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (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, datoriilor și capitalurilor proprii pentru perioada ianuarie 2024 – 31.09.2024 ale primăriei comunei Grămești, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor, în perioada 21.09.2024– 30.09.2024, conform referatului nr. 5371/20.09.2024, propus de șef compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite, după cum urmează:

1. Aioanei Maria – consilier primar– președinte comisie;
2. Huianu Camelia-Elena – inspector superior- secretar comisie;
3. Țiculeanu Ciprian-Sorin– secretar general comună - membru;
4. Țuclea Mihai – inspector principal– membru;
5. Mandiuc Elena-Mihaela– consilier debutant – membru;

**Art. 2.** Coordonatorul compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite, va face instruirea comisiei de inventariere, întocmindu-se un proces verbal, cu semnături de luare la cunoștință.

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

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

**Art. 5.** Comisia menționată la art. 1, are obligația să centralizeze inventarele, să analizeze rezultatele și să le consemneze într-un proces verbal care va fi vizat de ordonatorul de credite și de coordonatorul

biroului economic, un exemplar al procesului verbal se va transmite la compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite.

**Art. 6.** Comisia de inventariere va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMFP nr. 2861/2009, iar valorificarea rezultatelor inventarierii se va face în perioada 01.10.2024 - 11.10.2024.

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

**Art. 8.** Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare, vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității până la data de 30.09.2024.

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

**PRIMAR,  
VASILE ȘULEAP**



Grămești, 20.09.2024  
Nr. 139

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

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**-COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE -**  
**Nr. 5371/20.09.2024**

**REFERAT**

Subsemnata BOBU MARIA, șef compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite, în cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, propun organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului pentru perioada ianuarie 2024 – 30.09.2024, 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, datoriilor 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. Menționez faptul că la nivelul Primăriei comunei Grămești, începând cu luna octombrie 2024 se va schimba primarul, urmarea alegerilor din iunie 2024, și pentru o bună desfășurare a predării/primirii de către noua conducere, consider că se impune efectuarea inventarierii patrimoniului comunei.

Pentru efectuarea lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale, propun ca aceasta să se desfășoare în intervalul 21.09.2024 – 30.09.2024 și să se constituie comisia de inventariere care va organiza și efectua operațiunea de inventariere.

Componența propusă pentru comisia de inventariere este următoarea:

1. Aioanei Maria – consilier primar – președinte comisie;
2. Huianu Camelia-Elena- inspector superior- secretar comisie;
3. Țiculeanu Ciprian-Sorin– secretar general comună- membru;
4. Țuclea Mihai – inspector principal– membru;
5. Mandiuc Elena-Mihaela– cosilier 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 11.10.2024.

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

Cu stimă,

**Șef compartiment financiar contabil,**  
**taxe și impozite locale,**  
**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, datoriilor și capitalurilor proprii**

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

### I. 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 a situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu 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 contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor 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 comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Grămești.

In dispozitia de numire se mentioneaza în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

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

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

Documente utilizate.

a) Lista și provenienta documentelor.

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia institutiei;
- extrase de cont;
- procese verbale de inventariere intocmite de catre comisia de inventariere;
- fise de magazie existente la fiecare gestiune
- declaratii ridicate din magazia institutiei;

b) Continutul și rolul documentelor

## LISTE DE INVENTARIERE

### 1. Serveste ca:

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

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

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

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

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

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile apartinand altor unitati trebuie sa contină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul find, 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, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, după caz.

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

### **3. Circula,**

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

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

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

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

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

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

#### **4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.**

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

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

denumirea unitatii:

- gestiunea: locul de depozitare;

- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- codul sau numarul de inventar;

- unitatea de masura;

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

- pretul unitar;

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

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul;

- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;

contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

### **EXTRAS DE CONT**

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

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

#### **3. Circula:**

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

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

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

4. Se arhiveaza:

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

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

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

- denumirea unitatii creditoare;

- codul de identificare fiscala;

- nr. de inmatriculare la oficiul registrului comertului;

- sediul (localitatea, strada, numarul);

- judetul;

- contul;

- banca;

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii debitoare;

- felul, numarul si data documentului; explicatii;

- suma;

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

#### FISE DE MAGAZIE

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

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

#### II .Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de creclite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

Inventarierea immobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare, in acest sens, pentru fiecare amplasament se va intocmi o schita de mana din care sa rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile si vecinii (pe coala de hârtie). Rezultatele inventarierii se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta sa, domeniul public sau domeniul privat al judetului. De asemeni, terenurile se inscriu pe liste de inventar separate, in functie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare, inchiriere, drept de superficie, concesiune, dare in folosinta gratuita, etc.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, număr de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate.

O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii.

Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze dacă toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri ramase neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

In cazul unei gestiuni imune, semneaza toti gestionarii.

In caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori litigiu se intocmesc liste de inventariere separate sau situatii analitice separate, dupa caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre unitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare și se inscriu in liste de inventariere separate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PRIMAR,  
Vasile ȘULEAP**



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

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

**DISPOZIȚIE**

**privind desemnarea reprezentantului primarului comunei Grămești, în Consiliul de  
Administrație al Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu”**

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

- Adresa Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu Grămești”, din comuna Grămești, județul Suceava, nr. 688/10.09.2024;
- Prevederile art. 121 din Constituția României;
- Prevederile art. 96 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 4 alin. (1) lit. a) din Metodologia – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 6223/2023;

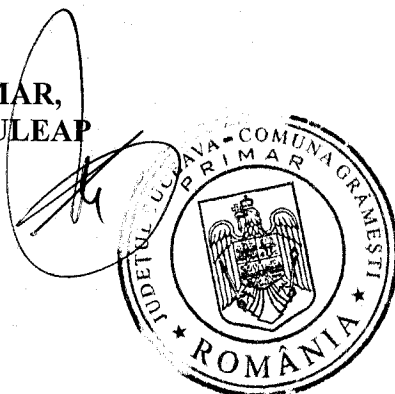
În baza dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. (a), alin. (2) litera (c) și ale art. 196 alin. (1) lit. (b) din O. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, emite următoarea,

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Se desemnează doamna Mandiuc Elena-Mihaela-consilier asistent în cadrul compartimentului Asistență Socială, ca reprezentant al Primarului comunei Grămești, județul Suceava în cadrul Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu”, comuna Grămești, județul Suceava, pentru anul școlar 2024 - 2025.

**Art.2.** Prin grija secretarului general al comunei Grămești, prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința autorităților și/sau persoanelor interesate și va fi făcută publică prin afișaj la sediul instituției.

**PRIMAR,**  
**Vasile ȘULEAP**



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

**Grămești: 25.09.2024**  
**Nr. 141**