

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**privind delegarea unor atribuții pe perioada mandatului, d-lui Mangu Vasile,
viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava**

Veronica-Florina ANECHITEI - Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul cu nr. 5701/16.10.2025 întocmit de către secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

- Ordinul Prefectului Județului Suceava nr. 707/26.10.2024 privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava;

- H.C.L. nr. 51/15.10.2025 privind alegerea viceprimarului comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând:

- Prevederile art. 152 alin. (1), art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu 01 noiembrie 2025, se delegă domnului Mangu Vasile, viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava, pe perioada mandatului, următoarele atribuții ale primarului ce sunt conferite prin lege și alte acte normative, după cum urmează:

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei, mediului, gestionării deșeurilor, salubrității localității, de asemeni constată neregulile și aplică sancțiunile în aceste domenii;

2) sub coordonarea primarului comunei ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului ;

4) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii, urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar expedierea către crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei ;

5) urmărește și ia măsuri în vederea bunei gestionări a trupurilor de pășune comunală și a desfășurării pășunatului animalelor pe izlazurile comunale ;

6) întocmește planuri de acțiuni anuale și lunare, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a planului de acțiuni al persoanelor care au obligația prestării unor acțiuni și efectuării unor lucrări de interes local în baza Legii nr. 196/2016 privind Venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr. 52/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității ;

7) efectuează instructajul în domeniul sănătății și al securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență, persoanelor ce prestează muncă în folosul comunității în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind Venitul minim de incluziune (VMI) și O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridica al contravențiilor, precum și evidența persoanelor care efectuează ore în folosul comunității izvorâte din sentințe penale, în relația cu Serviciul de Probațiune Suceava;

8) exercită atribuțiile specifice de membru în comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, comitetul local pentru situații de urgență precum și în alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

9) fiind înlocuitorul de drept al primarului semnează, în situații în care acesta lipsește, adeverințele, certificatele și alte documente care se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

10) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

11) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

12) întocmește și prezintă raportul anual de activitate, în conformitate cu prevederile art. 225 alin.(2) din O UG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

13) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din compartimentele aflate în subordinea sa.

Activitatea de coordonare a acestora vizează în special:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment de fiecare angajat;
- aplicarea măsurilor disciplinare ce se impun împotriva celor care nu își realizează sarcinile de serviciu sau care încalcă normele de conduită prevăzute de legislația sau regulamentele în vigoare;
- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;
- sesizarea în timp util a primarului și consiliului local asupra problemelor importante cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

14) asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

15) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, precum și respectarea programului de funcționare;

16) organizează, împreună cu responsabilul pentru amenajarea teritoriului și urbanismul din cadrul primăriei Comunei Grămești, evidența lucrărilor de construcții/demolări/modificări din localitate și pune la dispoziția persoanelor abilitate această evidență;

17) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

18) organizează și derulează acțiunile de curățenie generală de primăvară și de toamnă ale comunei, cu respectarea O.G. nr. 21/2002;

19) verifică, controlează, constată și aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității, gospodării localității, mediului și gestionării deșeurilor;

20) organizează și realizează iluminatul festiv de sărbători;

21) soluționează sesizările, reclamațiile și diversele solicitări venite din partea cetățenilor, a unor instituții și societăți comerciale, din domeniul propriu de activitate;

22) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul de activitate;

23) pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

24) reprezintă instituția în relația sa cu alte autorități sau instituții publice;

25) se ocupă de întocmirea documentației și a măsurătorilor, precum și de toate procedurile necesare pentru finalizarea procesului de Cadastrare Sistematică;

26) face parte din COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCİAR, participând activ la măsurătorile necesare în teren și la întocmirea documentației necesare pentru finalizarea lucrărilor Comisiei;

27) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local sau de către primarul comunei Grămești, județul Suceava;

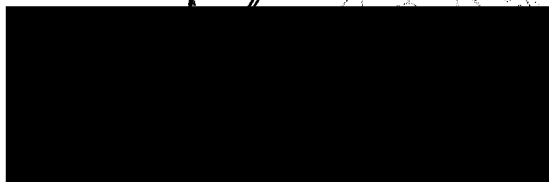
Art. 2 - (1) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art. 1 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

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

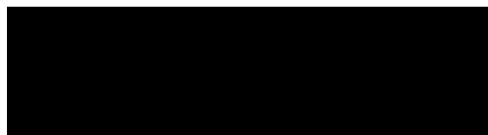
Art.3. Viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții .

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Grămești, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Grămești, Instituției Prefectului județului Suceava, viceprimarului comunei Grămești și se aduce la cunoștința publică prin afișarea la sediul primăriei.

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



Grămești, 16.10.2025
Nr. 131

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind acordarea gradației 3, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă,
doamnei Apetrei Roxana-Gianina

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 10 alin.(4), lit. "c", art. 25 alin.(1) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară;

Ținând cont de prevederile:

- Dispoziției nr. 10 din 30.01.2018 privind numirea doamnei Țipirigan Roxana-Gianina (Apetrei), în funcția publică de execuție, asistent medical comunitar, în cadrul compartimentului asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești;

Luând act de:

- Cererea nr. 4873 din 09.09.2025 a doamnei Apetrei Roxana-Gianina, având funcția de asistent medical comunitar, gradația 2 în cadrul compartimentului asistență socială;

- Referatul compartimentului de specialitate înregistrat la nr.5667/16.10.2025 prin care solicită acordarea gradației 3, începând cu 01.10.2025, motivat de acordarea sporului privind vechimea realizată în muncă;

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

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă începând cu 01.10.2025 acordarea gradației 3, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, doamnei Apetrei Roxana-Gianina, având funcția de asistent medical comunitar, în cadrul compartimentului asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești;

Art. 2 Începând cu data menționată mai sus, doamna Apetrei Roxana-Gianina, beneficiază de un salariu de bază brut lunar de **6.436** lei corespunzător gradației 3, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347** lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3 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 depuse la ordonatorul principal de credite.

Art. 4 Compartimentele financiar-contabilitate și resurse umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 5 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR

Florina-Veronica ANECHITEI

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

Grămești, 16.10.2025
Nr. 133

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -

DISPOZIȚIE

privind stabilirea de responsabilități cu privire la derularea în cadrul UAT Grămești a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sectoare cadastrale, finanțate prin Programului național de cadastru și carte funciară

Anechitei Florina Veronica - primar al comunei Grămești, județul Suceava;

Pentru punerea în aplicare a obligațiilor ce revin beneficiarului UAT Grămești în executarea contractului de finanțare nr. 2730/08.03.2022 încheiat cu OCPI Suceava privind lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sectoare cadastrale în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară, și respectiv a contractului de prestări servicii nr. 2405/06.05.2022 încheiat cu S.C. GEODESIGN SURVEY SRL Suceava;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (34⁶) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, coroborate cu cele ale art. 5 pct. 8. alin. (1) și ale pct. 11. alin. (2¹) din Procedura și modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobat prin Ordinul nr. 819/2016 al ANCPI;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și e), alin. (5) lit. a) precum și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN :

Art. 1. (1) Se desemnează în calitate de persoană responsabilă cu urmărirea derulării contractului de finanțare nr. 2730/08.03.2022 încheiat cu OCPI Suceava, respectiv a contractului de achiziție publică de prestări servicii nr. 2405/06.05.2022 încheiat cu S.C. GEODESIGN SURVEY SRL Suceava, domnul Țuclea Mihai – inspector principal compartiment urbanism.

(2) Fișa postului pentru responsabilul desemnat la alineatul precedent se completează cu următoarele atribuții specifice, pe perioada derulării contractului de prestări servicii:

a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;

b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;

f) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;

g) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

h) transmite lunar către OCPI, până la data de 20 a fiecărei luni, necesarul de fonduri aferente plății serviciilor de înregistrare sistematică pentru luna următoare.

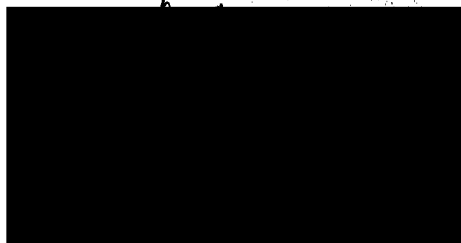
Art. 2. Se desemnează în calitate de persoane responsabile cu întocmirea și emiterea procesului verbal de recepție (PVR) a lucrărilor de înregistrare sistematică ce fac obiectul contractului de prestări servicii nr. 2405/06.05.2022 încheiat cu S.C. GEODESIGN SURVEY SRL Suceava, următorii:

- Florina Veronica Anechitei – primar comuna Grămești;
- Saviuc Mihaela – inspector asistent compartiment Registrul Agricol;
- Ciprian Sorin Țiculeanu – secretar general comuna Grămești;
- Mihai Țuclea – inspector principal compartiment urbanism

Art. 3. Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea orice altă prevedere contrară.

Art. 4. Secretarul general al comunei Grămești va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și instituțiilor interesate.

**PRIMAR,
Florina -Veronica ANECHITEI**



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



Grămești, 16.10.2025
Nr. 134

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnarea reprezentantului abilitat în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava pentru a face parte din comisia comunala de delimitare a limitelor UAT

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Art.2 alin. (2) pct. 1) din Ordinul Prefectului Județului Suceava nr.544 din data de 5.11.2025 privind organizarea Comisiilor de delimitare a limitelor unităților administrativ-teritoriale din județul Suceava;

-prevederile Legii nr. 7/1996, Legii cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 4.2.2. și ale art. 4.2.5 1. din Ordinul Ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 534/2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările și completările ulterioare,

-referatul de specialitate nr. 6398 din data de 12.11.2025;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit. c), alin.(5) lit. c), art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se desemnează domnul ȚUCLEA MIHAI, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, ca reprezentant abilitat în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru a face parte din comisia comunala de delimitare a limitelor UAT .

Art.2.Prezenta dispoziție se poate contesta în termenul și potrivit Legii nr.554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Suceava.

Art.4. Primarul comunei Grămești, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Anechitei Florina-Veronica



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



Grămești, 12.11.2025
Nr.139

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind rectificarea bugetului local al comunei Grămești,
județul Suceava, pentru anul 2025

Anechitei Florina-Veronica- Primar al comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând referatul de specialitate al Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 6513 din 19.11.2025;

În conformitate cu prevederile art. 19, alin. (2), art. 20, alin. (1) lit. c), art. 49, alin. (5) și alin. (6), art. 50, alin. (1) și alin. (2), lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 88, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă rectificarea bugetară pe anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție va fi validată prin hotărâre de consiliu local în următoarea ședință a Consiliului Local al comunei Grămești, jud. Suceava.

Art. 3 Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Suceava și poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
Veronica-Florina ANECHITEI

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 19.11.2025
Nr. 144

INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Rectificare din data '19.11.2025' - Bugetul local

Lei

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2025	Trim IV
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	45.000	45.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	45.000	45.000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	45.000	45.000
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30+59.35+59.38+59.40+59.41+59.42)	59	-45.000	-45.000
Programe pentru tineret	59.08	-45.000	-45.000
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	0	0
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	45.000	45.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	45.000	45.000
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	45.000	45.000
TITLUL XI ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30+59.35+59.38+59.40+59.41+59.42)	59	-45.000	-45.000
Programe pentru tineret	59.08	-45.000	-45.000
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.08+67.02.03.12+67.02.03.30)	67.02.03	0	0
Camine culturale	67.02.03.07	-45.000	-45.000
Alte servicii culturale	67.02.03.30	45.000	45.000
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0	0

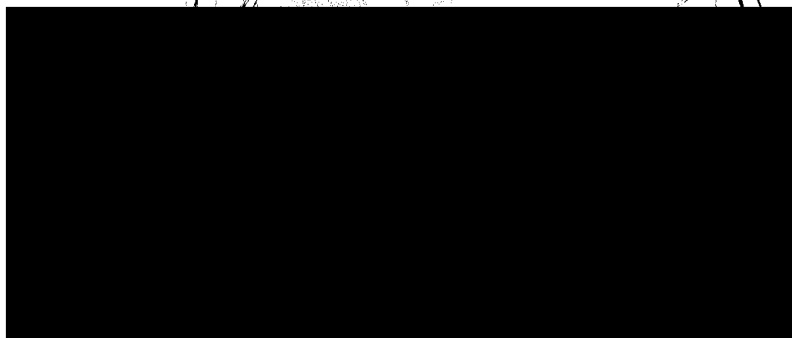
Conducatorul institutiei,

Conducatorul compartimentului
financiar-contabil,

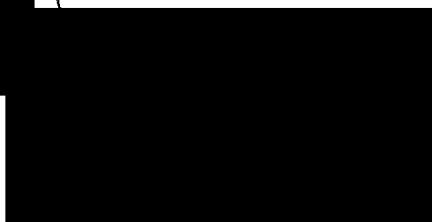
Anechitei Florina Veronica

PRIMAR,

ANECHITEI FLORINA-VERONICA



Contrasemnează,
Secretar general
Ticu Leonu Ciprian - Sohin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind încetarea contractului individual de muncă, prin demisie fără acordare de preaviz, al doamnei Lupașcu Mihaela-Ramona, personal contractual pe postul de consilier primar, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, începând cu data 27.11.2025

Veronica-Florina ANECHITEI, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Cererea doamnei Lupașcu Mihaela-Ramona, înregistrată cu nr.6670/25.11.2025, personal contractual pe postul de consilier primar, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, prin care solicită încetarea contractului individual de muncă, prin demisie fără acordarea perioadei de preaviz prevăzută de lege;

- Prevederile art. 81 alin. (7) și (8) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPOZIȚIE:

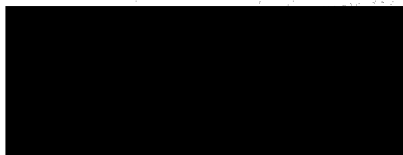
Art.1. Începând cu data de **27.11.2025**, încetează prin demisie fără acordare de preaviz, contractul individual de muncă încheiat la data de 31.10.2024 și înregistrat cu nr. 6489, al doamnei Lupașcu Mihaela-Ramona, personal contractual pe postul de consilier primar, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești.

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

Art.3. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, va comunica un exemplar de pe dispoziție doamnei Lupașcu Mihaela-Ramona, Compartimentului Financiar Contabil din cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, va urmări aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și la informarea celor interesați.

PRIMAR,

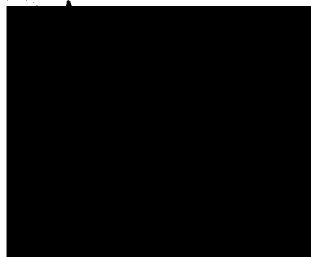
Veronica-Florina ANECHITEI



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



Grămești, 25.11.2025
Nr. 150



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei LUPAȘCU Mihaela-Ramona, în funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei Grămești, înregistrat cu nr.6698 din 27.11.2025, cu propunerea de numire a doamnei LUPAȘCU Mihaela-Ramona, în funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava;

- Raportul final al concursului nr. 6458 din 17.11.2025 prin care s-a declarat ADMIS candidata LUPAȘCU Mihaela-Ramona pentru funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava;

- Prevederile art.130 din OUG nr.121/2023 și a Anexei nr. X din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art.473, art.528, art. 529 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile HCL nr. 17/30.04.2025, privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual în cadrul familiei ocupaționale „Administrație”, din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Grămești și stabilirea indemnizației de ședință a aleșilor locali, începând cu data de 01.04.2025;

In temeiul art. 155, art. 196 alin.(1) lit. b), art.197 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 28.11.2025, doamna LUPAȘCU Mihaela-Ramona, se numește pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava, cu normă întreagă, la sediul primăriei comunei Grămești, având atribuțiile stabilite în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

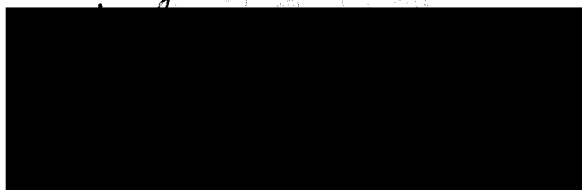
Art.2. Salariul de bază lunar corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 4 pe care se face încadrarea, este de 7.053 lei/lună, conform anexei H.C.L. nr.17 din 30.04.2025, la care se adauga indemnizatia de hrana conform legislatiei in vigoare si spor 10% pentru control financiar preventiv.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la Primăria comunei Grămești.

(2) Împotriva măsurii dispuse de Primarul comunei Grămești ca urmare a soluționării contestației cu privire la stabilirea salariului, persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Suceava, secția contencios administrativ și fiscal, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

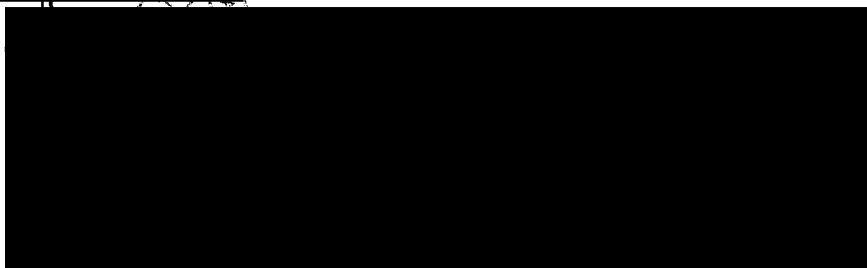
Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului, județului Suceava, titularului, ANFP-ului și va fi dusă la îndeplinire de către secretarul general al comunei și Compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești.

PRIMAR,
Anechitei Florina-Veronica



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

Grămești, 27.11.2025
Nr. 151



Anexa la Dispoziția primarului nr. 151 din data de 27.11.2025

FIȘA POSTULUI

Ocupantul postului: LUPAȘCU MIHAELA-RAMONA

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Financiar Contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice.

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de contabilitate, respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, modificată și completată prin Legea 259/2007, a Ordinului M.F. nr.1917/2005 normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora și a Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice; execută controlul financiar preventiv asupra respectării disciplinei financiare și a legalității operațiunilor efectuate;

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul- științelor economice;

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

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleză, franceză – nivel mediu;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților, de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a executa un volum mare de atribuții;
- Capacitatea de lucru în echipă și de coordonare a colaboratorilor;
- Capacitatea de operarea pe calculator, perfecționare în domeniu;
- Capacitatea de planificare și soluționare a atribuțiilor ce-i revin;
- Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate;

Cerinte specifice: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Intocmește proiectul de buget local, bugetul local, execuțiile bugetare, împreună cu ordonatorul de credite bugetare pe care le prezintă spre aprobare, conform normelor legale;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea;

3. Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la societatile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
4. Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari ce intra in domeniul de competenta al compartimentului;
5. Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului de credite;
6. Inregistreaza obiectele de inventar, mijloace fixe, tine evidenta precum si orice operatiune referitoare la inventariere, atat pentru bunurile din domeniul public, cat si pentru domeniul privat, potrivit normelor legale in vigoare;
7. Intocmeste si transmite in conditiile si la termenele prevazute de legislatia in vigoare, declaratiile privind contributiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, contributi de pensii, somaj, precum si oricaror institutii publice ori private pentru operatiuni contabile, potrivit legislatiei in vigoare;
8. Intocmeste fisele fiscale si le depune la organele fiscale, in conditiile si termenele legale in vigoare, pentru toate categoriile de salariati si colaboratori;
9. Calculeaza, retine si vireaza impozitele si alte contributi la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, somaj si alte institutii pentru platile efectuate, in conditiile legii;
10. Intocmeste, verifica si raspunde de documentele prevazute de lege privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului, alesi locali si alte categorii de personal platit din fonduri publice;
11. Intocmeste, verifica, semneaza si raspunde de documentele provenite din Compartimentul Financiar-contabil. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor Compartimentul Financiar-contabil. Raspunde de formarea si pastrarea dosarelor ce cuprind acte specifice si are obligatia de predare anuala a dosarelor catre persoana care raspunde de arhiva, conform nomenclatorului aprobat, intocmind procese-verbale potrivit Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor nationale;
12. Raspunde de inregistrarea la termen si cu respectarea conditiilor legale a tuturor bunurilor ce intra in gestiune, tine evidenta patrimoniului. Organizeaza, participa la operatiunile de inventariere anuala, precum si cea periodica privind valorile materiale si banesti. Tine dosarele privind inventarierea anuala. Sesiseaza in scris primarul asupra operatiunilor de inventariere si termenele legale precum si asupra lipsurilor rezultate din operatiunile de inventariere. Face parte din comisia de analiza, avizare si valorificare a mijloacelor fixe ce urmeaza a fi scoase din functiune si declararea bunurilor materiale;
13. Raspunde de realizarea si executia bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea si respectarea disciplinei financiare in conformitate cu prevederile legale;
14. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
15. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
16. Efectueaza platile numai daca sunt indeplinite conditiile prevazute de actele normative in vigoare. Raspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
17. Raspunde de modul de solutionare si comunicare a petitiilor pentru activitatea compartimentului precum si de corespondenta Compartimentului Financiar-contabil;
18. Ia masuri si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv art. 761 din acest act normativ;
19. Se ingrijeste de deschiderea finantarii lucrarilor de investitii, urmareste respectarea destinatiei fondurilor, urmareste decontarea la termen a lucrarilor realizate; efectueaza operatiunile de plati,

cu respectarea normelor legale in vigoare si cu confirmarea efectuării lucrarilor/serviciilor, conform legii;

20. Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar;
21. Intocmeste si semneaza fisele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de ajutor social si altor drepturi de asistenta sociala prevazute de lege;
22. Indeplineste functia de CFP (Control Financiar Preventiv) si control financiar de gestiune; ia masuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, in conditiile si termenele legale;
23. Prezinta rapoarte de informare scrisa cu propuneri de luarea unor masuri prevazute de lege catre Primar, Viceprimar, Consiliul Local;
24. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului local;
25. Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul de Consiliului local, al consilierilor, etc.;
26. In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii: Trezoreria Siret, Administratia Financiara Suceava si Directia Generala a Finantelor Publice Iasi;
27. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
28. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
29. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
30. Intocmeste si prezinta bilanturile contabile, in conditiile si termenele legale;
31. Indeplineste si raspunde de orice activitati referitoare la Norme de contabilitate, finante publice locale, taxe si impozite locale si achizitii publice, prevazute de actele normative in vigoare;
32. Exercita atributiile in cadrul comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte institutii, potrivit legii;
33. Indeplineste si raspunde de toate celelalte atributii prevazute de lege ori dispuse de Consiliul local, primar si viceprimar, conform legii;
34. Face parte din responsabilii cu riscurile pe Compartimentul Financiar-contabil;
35. Respectă normele de securitate si sanatate in munca ;
36. Respectă prevederile R.O.F și R.O.I;
37. Îndeplineste orice alte atributii reglementate prin actele normative si dispuse de conducatorul institutiei.

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: CONSILIER

Clasa: I

Grad profesional: Superior

Vechime în specialitate necesară: 7 ani

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Intern:

- a) relații ierarhice: Subordonare față de primar și de secretarul general;
- b) relații functionale: Colaborează cu toate compartimentele;
- c) relații de control: Nu este cazul
- d) relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de primarul comunei.

Extern:

Cu autoritățile și instituții publice: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Cu organizații internaționale: Nu este cazul

Cu persoane juridice, private: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Limite de competență: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Delegare de atribuții și competență: Potrivit delegării date de primarul comunei

Întocmit de: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN

Funcția publică de conducere: Secretar general

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului: Lupașcu Mihaela-Ramona

Semnătura:

Data:

Contrasemnează: Anechitei Florina-Veronica

Funcția: Primar

Semnătura:

Data:



Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI

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

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, Județul Suceava

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava,

Având în vedere :

- Referatul secretarului general, înregistrat sub nr. 6724/28.11.2025;
- Prevederile art. 2, art.3 și art. 4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

DISPUNE:

Art.1. Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, Județul Suceava, în componența prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul primăriei comunei Grămești, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Persoanele nominalizate potrivit art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. La data emiterii prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta, Primarului comunei Grămești, compartimentelor din aparatul de specialitate, Instituției Prefectului – județul Suceava și persoanelor nominalizate la art. nr. 1.

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI

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

Grămești, 28.11.2025
Nr. 152

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 152/28.11.2025

COMPONENȚA

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești

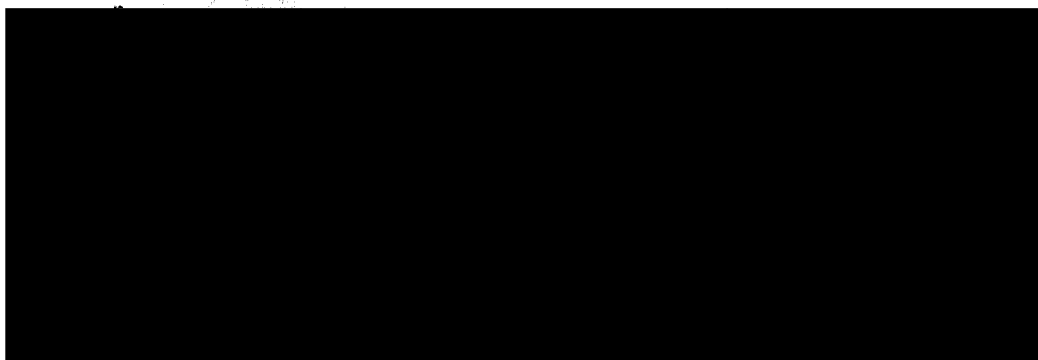
Presedinte: Anechitei Florina-Veronica- primarul comunei Grămești.

Membrii: Țicleanu Ciprian-Sorin- secretar general comuna Grămești;
Țuclea Mihai-inspector principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești;
StrafuschiCorneliu- inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești;
Huianu Camelia - inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești;

Secretarul Comisiei: Lupașcu Mihaela-Ramona-consilier superior în cadrul compartimentului financiar contabil;

PRIMAR,
Veronica-Florina ANECHITEI

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



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Grămești

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei Grămești, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Grămești.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei Grămești sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a). Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art.2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, curpinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

b). Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4.Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, **are următoarele atribuții:**

4.1. convoacă membrii Comisiei ;

4.2. propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;

4.3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

4.4.aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Grămești, alte structuri desemnate.

4.5.decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei Grămești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

4.6.în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Art.5.Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

5.1.redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;

5.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

5.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;

5.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.6. Membrii **Comisiei** au următoarele atribuții:

6.1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, ținând seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.

6.2. supune spre aprobare Primarului comunei Grămești programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

6.3. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

6.4. elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Grămești, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);

- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

- activități de control (standardele gripate în acest element – cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc);

- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);

- evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

6.5. coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Grămești pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;

- respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

6.6. întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile art. 4, alin. (3) din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 4.3 la Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Grămești;

6.8. inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

6.9. sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Grămești, până la nivel de compartiment.

6.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Grămești.

6.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr.600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.7. Modul de lucru al comisiei:

7.1. comisia se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței ;

7.2. ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

7.3. comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Grămești, aprobat, prin dispoziție, de Primar.

7.4. membrii comisiei care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

7.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

7.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

7.7. deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

7.8. deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

7.9. minuta ședinței se redactează de secretarul comisiei și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

7.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerila în cadrul Primăriei comunei Grămești, pentru fiecare compartiment.

Art.8. Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Grămești, membrii comisiei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, primesc și următoarele **atribuții**:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

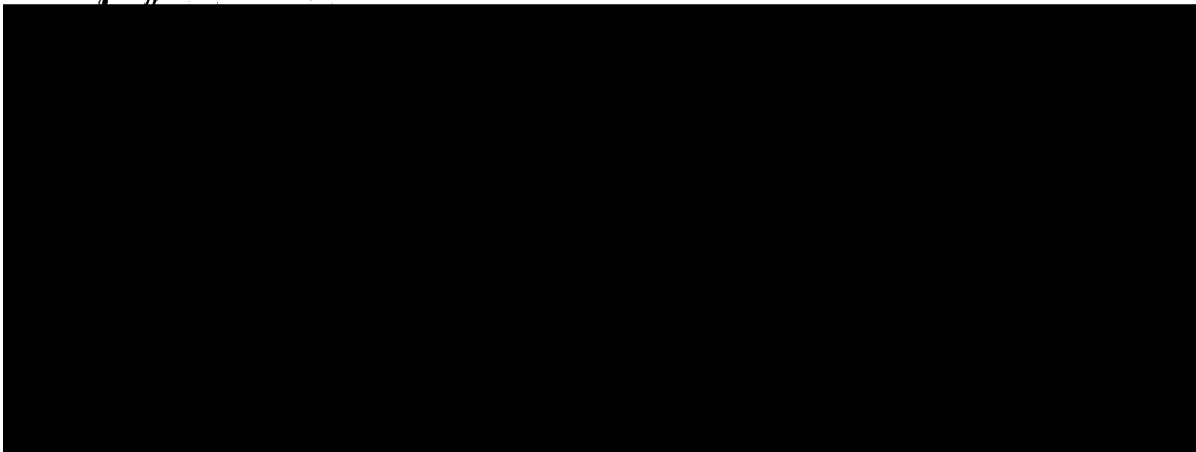
e) participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești, derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,
Veronica-Florina ANECHITEI

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU



Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului nr. 152/28.11.2025

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GRĂMEȘTI**

Nr. crt	ETAPE	TERMEN / RESPONSABILI	REZULTATE AȘTEPTATE	STANDARDE Ordinul nr.600/2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești	PERMANENT Răspund: reprezentanții Compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie	1.Lista obiectivelor generale ale Primariei Comunei Grămești 2.Lista obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate	S4 Structura organizatorica S5- Obiective
2.	Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești	PERMANENT Raspund:reprezentanti i Compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie	Lista acțiunilor și activităților	S2 Atributii, functii, sarcini S3 Competență, performanța
3.	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești	PERMANENT Raspund: reprezentantii Compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie	1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse Identificate	S1 -Etica, integritatea S2 - Atributii, functii, sarcini S3 Competenta, performanța

4.	<p>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control intern/managerial (inclusiv in ceea ce priveste procedurile) si identificarea elementelor de disfuncționalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești</p>	<p>ANUAL</p> <p>Raspund: reprezentantii Compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie</p>	<p>Lista disfuncționalităților și a riscurilor</p>	<p>S2 Atributii, functii, sarcini</p> <p>S8 Managementul riscului</p>
----	---	---	--	---

5.	<p>Stabilirea orientarilor/modalitatilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Grămești, respectiv compartimentele de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018</p>	<p>PERMANENT</p> <p>Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie</p>	<p>Lista procedurilor de sistem și operaționale</p>	<p>S2 Atributii, functii, sarcini</p> <p>S6 Planificarea</p> <p>S9 Proceduri</p>
----	---	---	---	---

6.	<p>Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din cadrul aparatului de sepcialitate al primarului comunei Grămești, destinatia documentelor, comunicarea între compartimentele funcționale și cu alte entități publice</p>	<p>PERMANENT</p> <p>Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie</p>	<p>1.Lista documentelor</p> <p>2.Circuitul informațiilor</p>	<p>S8 Managementul riscului</p> <p>S12 Informarea și Comunicarea</p> <p>S13 gestionarea documentelor</p>
----	--	---	--	---

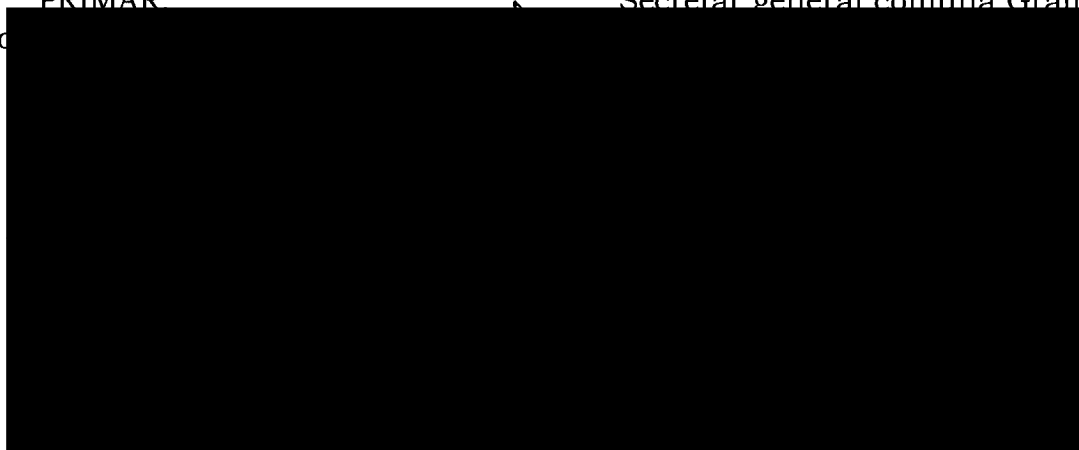
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor aparatului de sepcialitate al Primarului comunei Grămești	31.12.2025 Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie	1.Sistem de monitorizare 2.Sistem de raportare	S6 Planificare S7 Monitorizare a performanțelor S10 Supraveghe rea S12 Informarea și Comunicarea S13 Gestionarea documentelor
8.	Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice ale aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești	Semestrial Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisia	Raportări semestriale	S6 Planificarea S7 Monitorizarea performanțelor S10 supravegherea S12 Informarea și Comunicarea S13 Gestionarea documentelor

9.	Autoevaluarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice si îmbunatatirea sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, pe baza autoevaluării si a standardelor de management/control intern aprobate prin ordinul 600/2018	Anual (in luna februarie, pentru anul precedent) Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisia	Raport de evaluare	S4 Structura organizatorica S5 Obiective S11 Continuitatea activitatii S15 Evaluarea sistemului de control intern/ mangerial
----	--	--	--------------------	---

10.	Elaborarea procedurilor de sistem si operaționale, manualelor de proceduri pentru activitatile/situatiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul primariei comunei Grămești, în directă corelare cu fluxurile de informatii stabilite la punctul 6	<p>Etapizat, pana la 31.12.2025</p> <p>Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisia</p>	Proceduri de sistem și operaționale	<p>S8 Managementul</p> <p>S9 Proceduri</p> <p>S10 Supravegherea</p> <p>S16 Auditul intern</p>
11.	Actualizarea, sub forma versiunilor si a prevederilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control intern/managerial al aparatului de sepcialitate al Primarului Comunei Grămești	<p>Permanent</p> <p>Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisia</p>	Manuale de proceduri	<p>S8 Managementul riscului</p> <p>S9 Proceduri</p> <p>S10 Supravegherea</p> <p>S16 Auditul intern</p>
12.	Elaborarea programului de pregatire profesionala, in domeniul controlului intern/managerial, la nivelul aparatului de sepcialitate al Primarului Comunei Grămești	<p>31 decembrie anul curent, pentru anul urmator</p> <p>Raspund: reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei Grămești Comisie</p>	Programul de pregătire / formare profesională	<p>S3 Competenta, performanta</p>

PRIMAR
Verd

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești,



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE

**privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grămești,
județul Suceava, pentru anul 2025**

Anechitei Florina-Veronica- Primar al comunei Grămești, județul Suceava;

Analizând referatul de specialitate al Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.6972 din 12.12.2025;

În conformitate cu prevederile art. 19, alin. (2), art. 20, alin. (1) lit. c), art. 49, alin. (5) și alin. (6), art. 50, alin. (1) și alin. (2), lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 88, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă rectificarea bugetară pe anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție va fi validată prin hotărâre de consiliu local în următoarea ședință a Consiliului Local al comunei Grămești, jud. Suceava.

Art. 3 Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Suceava și poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

Veronica-Florina ANECHITEI

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 12.12.2025

Nr. 160

INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Rectificare din data '12.12.2025' - Bugetul local

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2025	Trim IV
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	-46.000	-46.000
Materiale pentru curatenie	20.01.02	410	410
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	5.000	5.000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	-11.500	-11.500
Piese de schimb	20.01.06	-51.500	-51.500
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	590	590
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	6.000	6.000
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	5.000	5.000
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	1.600	1.600
Alte obiecte de inventar	20.05.30	1.600	1.600
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	4.000	4.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	40.400	40.400
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	40.400	40.400
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	0	0
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.50)	65.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	-46.000	-46.000
Materiale pentru curatenie	20.01.02	410	410
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	5.000	5.000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	-6.500	-6.500
Piese de schimb	20.01.06	-41.500	-41.500
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	590	590
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	-9.000	-9.000
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	5.000	5.000
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	1.600	1.600
Alte obiecte de inventar	20.05.30	1.600	1.600
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	4.000	4.000
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	40.400	40.400
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	40.400	40.400
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	0	0
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	0	0
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	0	0
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	84.02	0	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0	0
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0	0
Bunuri si servicii	20.01	0	0
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	-5.000	-5.000
Piese de schimb	20.01.06	-10.000	-10.000
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	15.000	15.000
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	0	0
Drumuri si poduri	84.02.03.01	0	0
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0	0

Conducatorul institutiei

Anechitei Florina Veronica

Conducatorul compartimentului
financiar-contabil,

Controsemnatura
Secretar general

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind desemnare persoane pentru completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și stabilire proceduri operaționale privind completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul domnului Țicleanu Ciprian-Sorin, secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr.6972 /12.12.2025;

- Prevederile art. 3, 4 și 8 Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului M.A.D.R. – M.D.R.A.P. nr. 1846/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului M.A.D.R. – M.D.R.A.P. nr. 20/2015 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

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,

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data de prezentei, se desemnează doamna Saviuc Mihaela- inspector asistent în cadrul Compartimentului Registrul Agricol și domnul Țuclea Mihai, inspector principal Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, pentru completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Art.2. Se stabilesc proceduri operaționale privind completarea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.(1) Se aprobă modelele de declarații și cererii, conform anexelor nr. 3 – 7, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție și anume :

- anexa nr.3: cerere/declarație pe propria răspundere privind eliberarea atestatului de producător;

- anexa nr.4: cerere/declarație pe propria răspundere privind eliberarea carnetului de comercializare;

-anexa nr.5: cerere/declarație pe propria răspundere privind solicitare duplicat atestat de producător/carnet de comercializare;

- anexa nr.6: adeverință privind suprafața de teren agricol și/sau efectivele de animale/structura de culturi, se eliberează la cerea PFA/II/IF, care desfășoară o activitate economică agricolă din producția proprie, potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (1) din Legea nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.

- anexa nr.7: adeverință pentru PFA/II/IF (care desfășoară o activitate economică agricolă din producția proprie) privind suprafața de teren agricol și/sau efectivele de animale/structura de culturi, se eliberează la cerea PFA/II/IF.

(2) Cererile/declarațiile pe propria răspundere pentru eliberare atestate de producător/carnete de comercializare, se depun la registratura primăriei de către titularul de rol (capul gospodăriei) sau de către un alt membru major al gospodăriei respective.

(3) Cererile PFA/IF/II pentru eliberarea adeverință privind suprafața de teren agricol și/sau efectivele de animale/structura de culturi, potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (1) din Legea nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare, se depun la registratura primăriei de către titularul de rol (PFA/IF/II).

(4) Pe cererile/declarațiile prevăzute la alin.(2) și (3) se înregistrează și se primesc de către persoanele responsabile cu completarea registrului general de intrare-ieșire, iar personalul respectiv aplică mențiunea : “*dată în fața mea.....(numele și prenumele) și semnătura*”.

Art.4.(1) Avizul consultativ privind eliberarea atestatului de producător și sau carnetului de comercializare se emite de către Direcția Județeană pentru Agricultură Suceava, întrucât la nivelul primăriei nu există structuri asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură înregistrate în condițiile art. 4 din Legea nr. 145/2014.

(2) Înștiințarea D.A.J. Suceava cu privire la solicitarea de eliberare a atestatului de producător se realizează de persoanele desemnate la art. 1, prin transmiterea cererii depusă de producătorul agricol. Cererea se transmite online, folosindu-se infrastructura din dotare a Compartimentului Registrul Agricol (scanner, P.C.), în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea acesteia. Dovada transmiterii online privind solicitarea avizului consultative se arhivează la dosarul documentelor care stau la baza eliberării atestatelor/carnetelor de comercializare.

(3) În situația în care D.A.J. Suceava nu comunică avizul consultativ în termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării, eliberarea atestatului de producător/carnetului de comercializare se face în lipsa avizului, pentru a se respecta termenele de eliberare de 5 zile lucrătoare prevăzute la art. 4, respectiv art.8 alin. (3) din Legea nr. 145/2014.

Art.5. (1) Un producător agricol poate deține simultan un singur atestat de producător și mai multe carnete de comercializare (potrivit art. 3¹ din M.A.D.R. – M.D.R.A.P. nr. 20/2015), aflate în perioada de valabilitate.

(2) Atestatul de producător/carnetul de comercializare își încetează valabilitatea în următoarele cazuri :

- a) la expirarea termenului pentru care a fost eliberat;
- b) în caz de deces al titularului de rol/producătorul agricol căruia i-a fost eliberat atestatul de producător;
- c) la solicitarea producătorului agricol-titular de rol, odată cu depunerea atestatului în original și a carnetului/carnetelor de comercializare;

(3) În cazul epuizării tuturor filelor din carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol, titularul poate solicita eliberarea unui carnet nou cu condiția predării în prealabil a celui folosit, care va conține exemplarul 3 al filelor utilizate. În situația în care l-a pierdut va depune declarație pe propria răspundere cu privire la acest aspect, în conținutul declarației se va specifica și faptul că a anunțat unitatea de poliție în a cărei rază s-a pierdut carnetul, în 24 de ore de la data producerii evenimentului.

(4) În caz de pierdere/furt/distrugere a atestatului de producător sau a carnetului de comercializare, titularului de rol i se poate elibera la cerere/declarație pe propria răspundere, un duplicat (se va face mențiunea pe atestat/carnet: duplicat), aceeași valabilitate cu a atestatului initial, operand mențiunea corespunzătoare în Registrul pentru evidenta atestatelor de producător/carnetelor de comercializare, potrivit dispozițiilor art.5 alin. (3) din M.A.D.R. – M.D.R.A.P. nr. 1846/2014. În cererea/declarația respectivă se va preciza faptul că producătorul agricol a anunțat unitatea de poliție în a cărei rază s-a pierdut carnetul/atestatul, în 24 de ore de la data producerii evenimentului.

Art.6. (1) Atestatele de producător/carnetele de comercializare se semenază de către primar sau înlocuitorul de drept al acestuia, viceprimarul.

(2) Atestatele de producător/carnetele de comercializare se completează de persoanele nominalizate la art.1 și răspund de corectitudinea și exactitatea datelor completate în acestea.

(3) Persoanele nominalizate la art.1 comunică, potrivit dispozițiilor art. 12 din Lg. 145/2014, Administrației Județene a Finanțelor Publice Suceava, trimestrial, informații cu

privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, datele cuprinse în acestea potrivit procedurilor aprobate prin ordinul comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului administrației publice.

Art.7. Începând cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea orice altă prevedere contrară.

Art.8. Împotriva măsurilor dispuse în prezenta dispoziție vă puteți adresa instanței de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Prezenta dispoziție se comunica prin grija secretarului general: Institutiei Prefectului – Județului Suceava, persoanelor nominalizate la art. 1 și va fi făcută public pe www.primariagramesti.ro.

**Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI**



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

**Grămești: 12.12.2025
Nr. 162**

Proceduri operaționale privind eliberarea atestatului de producător

Art.1.(1) Atestatul de producător se eliberează la cerere persoanelor fizice care desfășoară o activitate economică în sectorul agricol, se face în baza prevederilor prezentei dispoziții, a dispozițiilor Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 1846/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cererea/declarația pe propria răspundere va fi însoțită de actul de identitate al solicitantului și copia chitanței privind achitarea taxei de eliberare a atestatului de producător.

(3) În baza cererii/declarației pe propria răspundere, responsabilul cu completarea și actualizarea datelor din registrul agricol, poate înregistra datele respective la partida de rol/exploatație agricolă a declarantului.

Art.2 (1) Atestatul de producător se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării (înregistrării cererii), pe baza datelor din registrul agricol, fapt pentru care personalul responsabil cu eliberarea atestatului confirmă prin semnătură pe modelul din cerere existența suprafeței/produselor/culturilor/răsadurilor în registrul agricol și în baza avizului consultativ eliberat de Direcția Județeană Arigcolă Suceava/structurile asociative, potrivit prevederilor art. 4 din dispoziție. Reprezentanții D.A.J. Suceava sau structurile asociative, după caz, au dreptul să consulte la sediul primăriei registrul agricol cu partida de rol deschisă pe numele solicitantului precum și documentele depuse de acesta pentru partida respectivă.

(2) Atestatul de producător se eliberează reprezentantului gospodăriei (titularului de rol agricol/exploatației agricole) denumit titularul atestatului de producător, potrivit dispozițiilor art. 2, lit. a), lit. d) coroborate cu disp. art. 3 și art.8 (6) din Legea nr.145/2014, cu modificările ulterioare, de asemenea coroborate cu dispozițiile art. 3¹ din M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cererile/declarația pe propria răspundere pentru eliberarea atestatului de producător, însoțite de toate documentele anexate, se predau de îndată funcționarilor din cadrul compartimentului fond funciar, desemnați pentru eliberarea atestatelor prin dispoziția primarului, în vederea soluționării.

(4) În cazul în care se constată că solicitantul figurează în evidențe cu un atestat de producător aflat în perioada de valabilitate, care nu a fost anulat și nici nu a fost legal declarat ca pierdut, furat ori distrus, cererea urmează a fi respinsă fără a se mai efectua alte verificări.

(5) Datele înscrise în cerere/declarație pe propria răspundere, referitoare la suprafețele de teren cultivate, produse și efectivele de animale, se confruntă cu cele înscrise în registrul agricol deschis pe numele solicitantului, rezultatul verificărilor consemnându-se în spațiile anume rezervate acestui scop în formularul cererii.

(6) Atestatele de producător se completează și se eliberează titularului, cu semnătură de primire, doar pentru produsele, suprafețele și efectivele de animale confirmate prin verificări scriptice din registrul agricol.

(7) În cazul în care solicitantul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru eliberarea atestatului de producător, acestuia i se transmite o înștiințare scrisă și motivată corespunzător.

(8) Atestatul de producător are valabilitate de 7 ani de la data emiterii.

(9) Persoanele responsabile cu eliberarea atestatelor de producător au obligația înființării, organizării și gestionării Registrului pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hartie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute. Modelul și conținutul Registrului pentru evidența atestatelor de producător sunt prevăzute în anexa nr. 3 din M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 1846/2014.

(10) Atestatul de producător își încetează valabilitatea conform precizărilor de la art. 5, alin. (2) din dispoziție.

(11) In situatia pierderii/distrugerii/furtului atestatului de producator, pentru eliberarea duplicatului se vor respecta prevederile art. 5 alin. (4) din dispoziție.

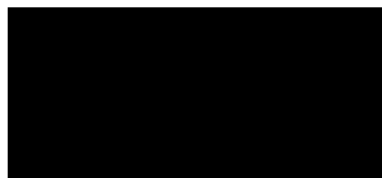
(12) Documentele care stau la baza eliberării atestatului de producător și care se arhivează de către persoanelor desemnate pentru eliberarea atestatelor de producător :

- a) cererea pentru eliberare atestat depusă și înregistrată la registratură și repartizată pe condica internă personalului responsabil desemnate cu eliberarea atestatelor de producător.
- b) avizul consultativ,
- c) copia actului de identitate a solicitantului.
- d) copia chitanței privind achitarea taxei stabilită prin hotărâre de consiliu local.

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



Proceduri operaționale privind eliberarea carnetului de comercializare

Art.1.(1) Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol se eliberează la cerere persoanelor fizice deținătoare a unui atestat de producător aflat în termen de valabilitate, după verificarea faptică în teren a existenței produselor supuse comercializării care desfășoară o activitate economică în sectorul agricol, se face în baza prevederilor prezentei dispoziții, a dispozițiilor Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor M.A.D.R. – M.D.R.A.P. nr.20/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cererea/declarația pe propria răspundere va fi însoțită de actul de identitate al solicitantului și copia chitanței privind achitarea taxei eliberare carnet de comercializare, copia atestatului de producător.

(3) În baza cererii/declarației pe propria răspundere, responsabilul cu completarea și actualizarea datelor din registrul agricol, poate înregistra datele respective la partida de rol/exploatație agricolă a declarantului.

(4) În cazurile în care se solicită înscrierea în carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol a unor produse derivate, obținute prin procesarea sau prelucrarea produselor vegetale, zootehnice, piscicole, apicole, etc, cererea prevăzută la alineatul precedent va fi însoțită de documente eliberate de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor emise în conformitate cu Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111/2008.

Art.2 (1) Carnetul de comercializare se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării (înregistrării cererii), pe baza datelor din registrul agricol și ca urmare a verificării existenței faptice a produselor precum și a efectivelor de animale prin vizite efectuate la fermele/gospodăriile/exploatațiile agricole deținute de solicitanți, rezultatul verificării fiind consemnat în scris și confirmat prin semnătura funcționarului respectiv într-o rubrică distinctă pe formularul tip – cerere/declarație pe propria răspundere. De asemenea, va fi solicitat avizul consultativ Direcției Județene Agricole Suceava sau structurilor asociative, după caz, potrivit prevederilor art. 4 din dispoziție. Reprezentanții D.A.J. Suceava sau structurile asociative, au dreptul să consulte la sediul primăriei registrul agricol cu partida de rol deschisă pe numele solicitantului precum și documentele depuse de acesta pentru partida respectivă și verificarea existenței faptice în teren a produselor precum și a efectivelor de animale. Pentru verificările în teren, reprezentanți DAJ/structurii asociative, la solicitarea acestora vor fi însoțiți de responsabilii cu eliberarea carnetelor de comercializare.

(2) În cazul completării carnetului de comercializare în cursul a anului cu alte produse, se va respecta aceeași procedură ca și în cazul eliberării.

(3) Carnetul de comercializare se eliberează titularului atestatului de producător într-un singur exemplar sau după caz, mai multe exemplare la cerere, în situația în care soțul/soția, rudele/afinii până la gradul II optează pentru comercializarea simultană a produselor proprii din sectorul agricol, în condițiile în care aceștia locuiesc și se gospodăresc împreună, potrivit art.3¹ din M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 20/2015. La cerere se pot elibera mai multe carnete de comercializare în cazul epuizării filelor carnetului de comercializare în perioada de valabilitate a acestuia, potrivit art.1(2) din M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 20/2015.

(4) Cererile/declarația pe propria răspundere pentru eliberarea carnetului de comercializare, însoțite de toate documentele anexate, se predau de îndată funcționarilor din cadrul compartimentului fond funciar, desemnați pentru eliberarea atestatelor prin dispoziția primarului, în vederea soluționării.

(5) Datele înscrise în cerere/declarație pe propria răspundere, referitoare la suprafețele de teren cultivate, produse și efectivele de animale, se confruntă cu cele înscrise în registrul agricol deschis pe numele solicitantului, se procedează la verificarea existenței faptice în teren a produselor/culturilor/răsadurilor și sau efectivelor de animale și rezultatul verificărilor se consemnează în spațiile anume rezervate acestui scop în formularul cererii.

(6) Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol se completează și se eliberează titularului, cu semnătură de primire, doar pentru produsele confirmate în urma verificării faptice.

(7) Rubrica „*producția estimată a fi destinată comercializării*” se completează cu cantitățile

declarate de solicitant, care însă nu pot fi excesiv de mari comparativ cu producțiile medii înregistrate în statistici.

(8) În cazul în care solicitantul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, refuzul i se comunică în scris și motivat corespunzător.

(9) Carnetul de comercializare are valabilitate de 7 ani de la data emiterii, în condițiile valabilității atestatului de producător.

(10) Persoanele responsabile cu eliberarea atestatelor de producător au obligația înființării, organizării și gestionării Registrului pentru evidența carnetelor de comercializare, pe suport hartie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, precum și ale persoanei/persoanelor fizice care poate/pot utiliza carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol în afara titularului atestatului de producător, după caz, produsele gospodăriei/fermei, suprafețele cultivate, efectivele de animale/familii de albine/cutii viermi de matase deținute, produsele estimate a fi destinate comercializării. Modelul și conținutul Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol sunt prevăzute în anexa nr. 3 la M.A.D.R. – M.D.R.A.P nr. 20/2015.

(11) Carnetul de comercializare își încetează valabilitatea conform precizărilor de la art. 5(2) din dispoziție, precum și în cazul încetării valabilității atestatului de producător.

(12) Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol se utilizează până la epuizarea tuturor fișelor, după care carnetul este predat de titular funcționarilor desemnați din cadrul primăriei, operațiunea fiind consemnată în registrul de evidență al carnetelor.

(13) Funcționarul care primește carnetele utilizate va verifica integritatea acestora (carnetele folosite trebuie să conțină un număr de 46 file, exclusiv copertile, respectiv filele 1-6 neînseriate și 40 file înseriate, de culoare verde - exemplarul 3). În cazul în care carnetele nu conțin toate cele 46 file, titularul va depune explicații scrise privind filele lipsă.

(14) În situația pierderii/distrugerii/furtului carnetului de comercializare, pentru eliberarea duplicatului se vor respecta prevederile art. 5(4) din dispoziție.

(15) Documentele care stau la baza eliberării carnetului de comercializare sau completării/avizării și care se arhivează de către persoanele desemnate cu eliberarea acestora :

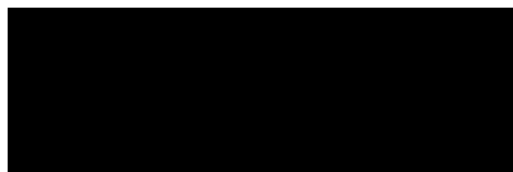
- a) atestatul de producător în copie, aflat în perioada de valabilitate.
- b) cererea/declarația pe propria răspundere pentru eliberare carnet comercializare;
- c) copia actului de identitate a titularului atestatului de producător și după caz, copiile actelor de identitate ale celorlalte persoane soțul/soția, rudele/afinii până la gradul II, care optează pentru comercializarea simultană a produselor proprii din sectorul agricol, în condițiile în care aceștia locuiesc și se gospodăresc împreună și copia actului de deținere a terenului cultivat.
- d) copia chitanței privind achitarea taxei stabilită prin hotărâre de consiliu local.
- e) avizul consultativ eliberat de D.A.J. Suceava sau structuri asociative, după caz.

Primar,

Veronica-Florina ANECHITEI



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



CERERE/DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Doamna Primar,

Subsemnatul (a).....domiciliat (ă) în localitatea str. nr....., bl., sc., et., ap....., telefon....., județul, posesor al C.I./B.I. seria..... nr., cod numeric personal (CNP) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, în calitate de titular sau membru major gospodărie situată în satul....., str....., nr..... vă rog să-mi aprobați eliberarea atestatului de producător agricol pentru următoarele produse agricole obținute în gospodăria/exploatația agricolă proprie :

Se completează de către solicitant				Se completează de către funcționarul primăriei		
Produse Vegetale/culturi/răsaduri	Suprafața de teren exploatată		Produse Zootehnice/a picole/piscicole	Numărul de animale/păsări/familii de albine	Suprafața de teren din registrul agricol	Efectivele de animale din registrul agricol
	ha	ari				
Numele, prenumele, funcția și semnătura funcționarului care a efectuat verificările în registrul agricol						
Semnătura funcționarului care a efectuat verificarea în registrul agricol						

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal, faptul că, produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării pentru care am solicitat eliberarea atestatului de producător sunt obținute în gospodăria mea, de pe terenurile ori de la animalele, după caz, pe care le-am înregistrat/solicitat înregistrarea (după caz) în Registrul agricol.

*Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului UE2016/679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Anexez la cerere:

- copia actului de identitate solicitant ;

Am luat la cunoștință faptul că trebuie să restitui primăriei atestatul de producător, în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării acestuia.

.....
(data)

.....
(semnătura)

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEL



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



Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol va fi utilizat și de următoarele persoane fizice (soț/soție, rude/afini până la gradul II, după caz) :

Date identificare soț/soție, rude/afini până la gradul II, care locuiesc și se gospodăresc împreună

Numele, prenumele..... CNP

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresa:.....

.....

Numele, prenumele..... CNP

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresa:.....

.....

Numele, prenumele..... CNP

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresa:.....

.....

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal, faptul că, produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării pentru care am solicitat eliberarea atestatului de producător sunt obținute în gospodăria mea, de pe terenurile ori de la animalele, după caz, pe care le-am înregistrat/solicitat înregistrarea (după caz) în Registrul agricol.

*Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului UE2016/679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Anexez la cerere:

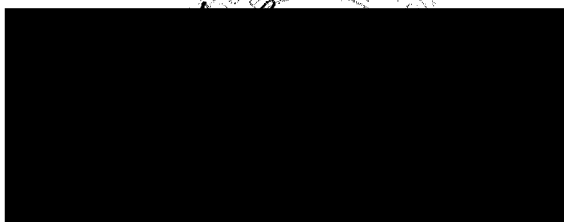
- copia atestatului de producător în aflat în perioada de valabilitate la data depunerii cererii.
- copia actului de identitate solicitant și după caz a persoanelor fizice (soț/soție, rude/afini până la gradul II, după caz) ;

Am luat la cunoștință faptul că trebuie să restitui primăriei carnetul de comercializare, în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării/epuizării filelor acestuia.

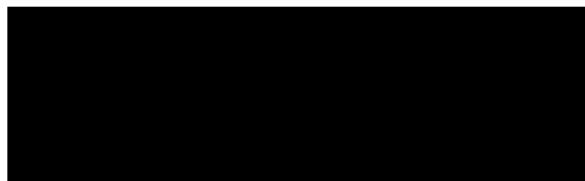
.....
(data)

.....

**Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI**



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



**CERERE/DECLARATIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind solicitare duplicat atestat de producător/carnet de comercializare**

Subsemnatul(a).....,
identificat/(ă) cu
B.I./C.I.....C.N.P.....
.....domiciliat(ă).....
.....

.....,
solicit eliberarea unui duplicat atestat de producător/carnet de comercializare,
deoarece actul în original l-am pierdut/mi-a fost furat/distrus, evenimentul respectiv
petrecându-se în urmă cu cel mult 24 ore.

Declar pe propria răspundere cunoscând **prevederile din Codul penal cu
privire la falsul în declarații**, că am anunțat Poliția
localității.....cu privire la pierderea/furtul/distrugerea atestatului de
producător/carnetului de comercializare.

Dau prezenta declarație pentru a-mi servi la Primăria Grămești la eliberarea
unui duplicat atestat de producător/carnet de comercializare.

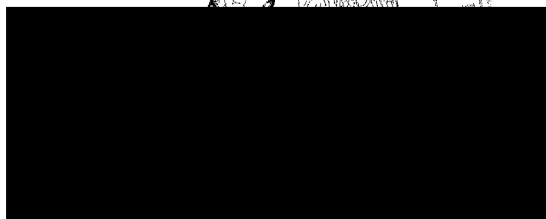
Data.....

Nume/prenume (în clar)

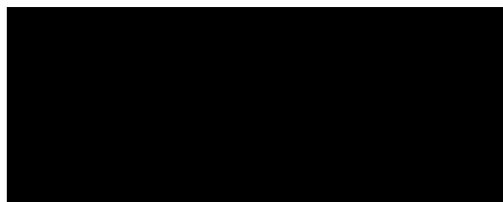
.....

.....

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



**CERERE/DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PFA/IF/II
pentru eliberarea adeverință privind suprafața de teren agricol și/sau efectivele de
animale/structura de culturi, potrivit dispozițiilor art. 13, alin. (1) din Legea nr.
145/2014**

Domnule Primar,

Subsemnatul (a).....domiciliat (ă) în localitatea
....., str. nr....., bl., sc., et., ap.....,
telefon....., județul, posesor al C.I./B.I. seria..... nr.
....., cod numeric personal (CNP) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, în
calitate de reprezentant PFA/II/IF, CUI :.....titular
gospodărie/exploatație agricolă situată în satul....., str.....,
nr..... vă rog să-mi aprobați eliberarea unei adeverințe privind suprafața de teren agricol și/sau
efectivele de animale/structura de culturi pentru următoarele produse agricole obținute în
gospodăria/exploatația agricolă proprie :

Se completează de către solicitant						Se completează de către funcționarul primăriei		
Produse Vegetale/culturi/ răsaduri	Suprafața de teren cultivată		Producția estimată a fi destinată comercial izării (kg., buc.)	Produse Zootehnic e/ picole/ piscicole	Numărul de animale/ păsări/ familii de albine	Producția estimată a fi destinată comercializării (kg., buc.)	Suprafața de teren cultivată din registru agricol/ suprafața cultivată verificată în teren	Efectivele de animale din registru agricol/ efectivele de animale verificate în teren
	ha	ari						
Numele, prenumele, funcția și semnătura funcționarului care a efectuat verificările în registrul agricol și verificările în teren								

Semnătura funcționarului care a efectuat verificarea în registrul agricol și verificările în teren		
---	--	--

**producția estimată a fi destinată comercializării* declarată de solicitant, nu se va înscrie în adeverință dacă cantitățile declarate sunt excesiv de mari comparativ cu producțiile medii înregistrate în statistici.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal, faptul că, produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării pentru care am solicitat eliberarea atestatului de producător sunt obținute în gospodăria mea, de pe terenurile ori de la animalele, după caz, pe care le-am înregistrate/solicitat înregistrarea (după caz) în Registrul agricol.

*Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului UE2016/679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Anexez la cerere:

- copia actului de identitate solicitant, certificat înregistrare ORC, PFA/IF/II.

Data :

.....

legal.....

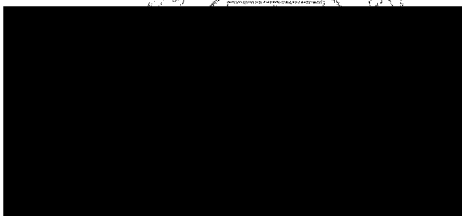
PFA/IF/II.

Reprezentant

semnătura.....
ștampila

Primar,

Veronica-Florina NECHITEI



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

Nr...../.....

Avizat,
D.A.J Suceava

ADEVERINTA

Se adevereste prin prezenta ca PFA/IF/II....., cu sediul in localitatea judetul, inscrisa la registrul comertului cu nr., CUI/CIF....., cod CAEN, reprezentata legal de, C.N.P., legitimat cu C.I. seria nr., eliberata de la data de, desfasoara activitate agricola pe raza administrativ-teritoriala a comunei/orasului, judetul, avand urmatoarele date de identificare:

Produsul*	Suprafata cultivata		Productia estimata a fi destinata comercializarii (kg/buc.)	Produsul**	Numar, efective/specia/cutii viermi de matase/familii albine	Productia estimata a fi destinata comercializarii (kg/buc.)
	Ha	Ari				

Primar,

Secretar,

Referent,

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanelor responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

- Normele metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului aprobate prin Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând:- referatul nr. 6971 din 12.12.2025 al secretarului general al comunei Grămești, privind necesitatea desemnării unor persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea măsurilor de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, prevăzute de Legea nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare, și Normele de aplicare a acesteia, aprobate prin Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPOZIȚIE:

Art.1.-Se desemnează d-na Saviuc Mihaela-inspector asistent în cadrul compartimentului Agricol și domnul Țuclea Mihai-inspector principal în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, ca persoane responsabile de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului aprobate prin Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.-Persoanele desemnate cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 și Normelor metodologice pentru aplicarea titlului I, aprobate prin Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014, au următoarele atribuții:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);

b) afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege și cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;

c) înștiințeaza preemtorii, in termenul prevazut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificarii privind inregistrarea ofertei de vanzare la domiciliul, resedinta sau la sediul acestora, dupa caz; notificarea se transmite prin posta și/sau prin posta electronica, cu confirmare de primire;

d) afiseaza notificarea preemtorilor la sediul primariei sau pe site-ul primariei, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal, in cazul in care titularii dreptului de preemtiune din lista preemtorilor nu pot fi contactati;

e) înștiințeaza autoritatea publica locala care se învecineaza cu suprafata de teren care face obiectul intentiei de vanzare, daca aceasta suprafata se afla la limita a doua teritorii administrative, in vederea notificarii titularilor dreptului de preemtiune, in conditiile prevazute la lit. c) și d);

f) transmit la structura centrala pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, precum și la A.D.S., in termenul prevazut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea și oferta de vanzare a terenului agricol, împreuna cu documentele justificative, dupa caz, însoțite de lista preemtorilor, actele emise in exercitarea atributiilor prevazute la lit. c)-e), precum și de procesul-verbal de afisare a ofertei, avand modelul prevazut in anexa nr. 11;

g) in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, înregistreaza și afiseaza la sediul primariei și pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinsi in lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinsi in lista și care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;

h) transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori in termenul prevazut la art. 7 alin. (7) din lege;

i) transmit vanzatorului comunliarile de acceptare a ofertei de vanzare și/sau ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori, inregistrate la primarie;

j) adoptă masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune și de alegere a preemtorului din cadrul aceluiasi rang, precum și pentru alegerea potentialului curnparator, cu respectarea dispozitlilor legale;

k) transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a preemtorului din cadrul aceluiasi rang;

l) incheie procesul-verbal de constatare a derularii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune prevazuta de lege, prin care se consernneaza in detaliu activitajile și actiunile desfasurate;

m) în cazul în care nu a fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. 2 din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documente justificative prevăzute la art. 8 alin. 2 și 3, cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege.

n) înregistreaza cererea potentialului comparator prevazut la art. 4¹ din lege, însoțita de documentele justificative prevazute la art. 7 alin. (2);

o) transmit la structura centrala pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, in copii certificate pentru conformitate de catre functionarii primariei, ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori inregistrate la primarie;

p) transmit vanzatorului ofertele de cumparare depuse de potentialii curmparatori, in copie, inregistrate la primarie;

q) transmit la structura centrala, respectiv la structurile teritoriale, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a potentialului comparator:

r) emit procesul-verbal de anulare a procedurii in cazul in care vanzatorul depune o cerere de retragere a ofertei de vanzare: procesul-verbal se comunica, in copie, prin posta sau posta electronica structurii centrale sau teritoriale, dupa caz, precum și A.D.S.;

s) emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevazut la art. 4¹ alin. 3 din lege, in cazul in care nu au fost inregistrate oferte de cumparare:

t) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport hartie și in format electronic, care sa cuprinda cel puțin informatii privind datele de identificare ale vanzatorului, suprafata de teren agricol situata in extravilan oferita spre vanzare, categoria de folosinta a acestora, pretul de vanzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, dupa caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul national de proiectie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a receptiei documentatiei cadastrale pentru imobilul in privinta caruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapa a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumparatorului și actele translativ de proprietate;

u) transmit, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informatii înregistrate în registrul prevazut la lit. t), pe suport hartie sau in format electronic.

Art.3.- Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

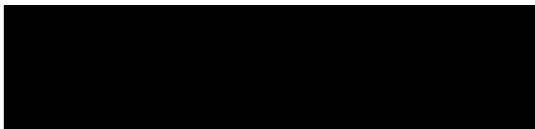
Art.5.- Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de persoanele nominalizate la art. 1, de compartimentele cu atributii în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului, iar dispoziția va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate prin grija secretarului general al comunei, în termenele stabilite de lege.

PRIMAR,

Veronica-Florina ANECHITEI



**Contrasemnerază pentru legalitate
Secretar general al comunei Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU**



**Grămești, 12.12.2025
Nr. 163**