

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

DISPOZIȚIE

privind încetarea suspendării raportului de serviciu și reluarea activității de către doamna Saviuc Mihaela, funcționar public de execuție, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol

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

Având în vedere:

- Cererea doamnei Saviuc Mihaela, înregistrată cu nr. 3772/01.07.2025, prin care solicită reluarea activității, care a fost suspendată pentru concediu de creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;

- Dispoziția nr. 10 din data de 31.01.2024 privind suspendarea raportului de serviciu;

- Referatul secretarului general al comunei, înregistrat cu nr.4258/30.07.2025, prin care propune încetarea suspendării și reluarea activității doamnei Saviuc Mihaela în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent cu atribuții de completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- H.C.L. nr. 17/30.04.2025 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale în cadrul familiei ocupaționale „Administrație,, din aparatul propriu al primarului comunei Grămești, județul Suceava și stabilirea indemnizației de ședință a aleșilor locali;

- Prevederile art. 513 alin. (2)-partea a VI-a din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 6, art. 9, art. 10 alin. (1), (2) și alin. (4) lit. c), art. 11 alin. (1) - (4), art. 12 alin. (1), art. 18, precum și prevederile art. 36 alin. (1), art. 37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. c), alin. (4), lit. a), și art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 – (1) Începând cu data de 01 august 2025, încetează suspendarea raportului de serviciu al doamnei Saviuc Mihaela, aceasta își va relua activitatea pe funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent cu atribuții de completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, funcție deținută anterior suspendării.

(2) Doamna Saviuc Mihaela va fi reîncadrată în funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent cu atribuții de completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, gradația 3, cu un salariu de bază de **6.278** lei, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de **347** lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

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

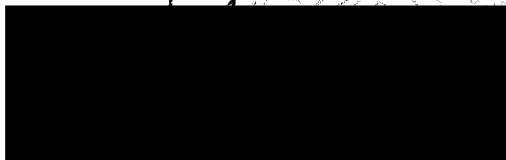
(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 3 Cu data intrării în vigoare a prezentei, dispoziția nr. 10/31.01.2024 privind suspendarea raportului de serviciu al doamnei Saviuc Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional asistent, funcție publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava **se abrogă**.

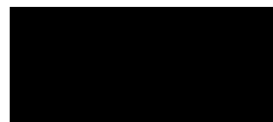
Art. 4 Primarul comunei Grămești și compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, Compartimentului financiar contabil, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și Instituției Prefectului Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

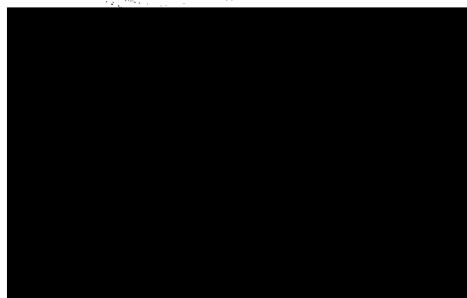
PRIMAR,
Veronica-Florina ANECHITEI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU



Grămești, 30.07.2025
Nr. 92



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,,

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

Având în vedere:

- referatul compartimentului de specialitate prin care solicita constituirea comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, înregistrat cu nr. 4330/04.08.2025;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- prevederile art. 126 și art. 127 din H.G.R. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile Legii nr.52/2006 privind transparența decizională în administrația publică, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se constituie comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, în următoarea componență:

Presedinte: Nimerschi Dorin-Daniel- viceprimarul comunei Grămești;

Membrii: Țuclea Mihai- inspector principal;

Strafuschi Corneliu- inspector superior;

Țugui Vasiliță- expert cooptat, fără drept de vot;

(2) Se desemnează membru de rezervă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, următoarea persoană:

Membru: Huianu Camelia-Elena- consilier

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

Art.3. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii lucrărilor la obiectivul de investiții „Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, sunt următoarele:

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

cazul;

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

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

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

k) stabilirea ofertelor admisibile;

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

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

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

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

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului- Județul Suceava, Primarului comunei Grămești, compartimentului financiar contabil, persoanelor nominalizate la art. 1 și adusă la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Grămești.

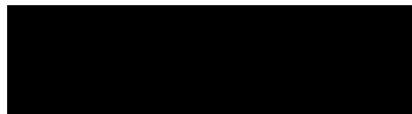
PRIMAR,

Veronica-Florina ANECHITEI



CONTRASEMNEAZĂ,

**Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU**



Grămești, 04.08.2025

Nr. 97

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

DISPOZIȚIE

privind desemnarea personalului de exploatare a cantității de 2.000 m³ de agregate minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava,
Având în vedere:

- Prevederile art. 9 și art. 33, alin. (4¹) din Legea nr. 107/1996-privind Legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului Ministrului Mediului nr. 3147/2023 privind aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de gospodărire a apelor;

- Procesul verbal al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Suceava, privind constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase, în comuna Grămești din perioada 09.07.2025, înregistrat cu nr. 3981 din 14.07.2025;

- Procesul verbal nr. 8526/11.08.2025, emis de Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu ocazia verificării la teren a suprafeței de albie minoră și a amplasamentului perimetrului Grămești, în vederea atribuirii acestuia pentru exploatare în regim de urgență;

Luând în considerare referatul de specialitate înregistrat cu nr.4557/19.08.2025 al șefului SVSU comuna Grămești, conform căruia se impune desemnarea personalului responsabil cu exploatarea agregatelor minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025;

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

DISPOZIȚIE:

Art.1. Domnul NIMERSCHI DORIN-DANIEL - viceprimarul comunei Grămești, este desemnat personal de exploatare a cantității de 2.000 m³ de agregate minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul general al comunei Grămești va comunica prezenta dispoziție în termen legal, Instituției Prefectului-Județul Suceava, Administrației Naționale „Apele Române,- Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, persoanei desemnate la art. 1, precum și publicată pe siteul instituției.

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI



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

Grămești, 19.08.2025
Nr.100



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind stabilirea indemnizației lunare a
primarului comunei Grămești, județul Suceava

Nimerschi Dorin-Daniel – viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere :

- Referatul nr.4563 din 19.08.2025, întocmit de către secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

- Contractele de finanțare încheiate pentru obiectivele de investiții „ Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, „Modernizare drumuri comunale și de interes local în comuna Grămești, județul Suceava, prin Programul Anghel Saligny,, „Renovare, modernizare și dotare cămin cultural Grămești, în comuna Grămești, județul Suceava,, „Înființare sistem de alimentare cu apă și Sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava,, proiecte care se derulează în prezent finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu o valoare de peste 17.930.000 lei;

- H.C.L. nr. 17/30.04.2025 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual in cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al Primarului comunei Grămești, județul Suceava și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali, începând cu data de 01.04.2025;

În conformitate cu:

- prevederile art. 2 alin.(1) lit. e), art. 13 alin.(1), art. 16 alin. (2), art. 37, art. 38 alin. (2) lit. c) și Anexa nr. IX lit. C, nr. crt. 16 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XV pct.3 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare;

- prevederile art. 153 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 01 august 2025, primarul comunei Grămești, județul Suceava, doamna Anechitei Florina-Veronica, va beneficia de o indemnizație lunară în sumă totală de **13.524 lei, calculată astfel: $4,0 \times 2.300 \times 5 \% = 9.660$ lei, $9.660 \times 40\%$ (spor fonduri europene) = 3.864 lei, $9.660 + 3.864 = 13.524$ lei.**

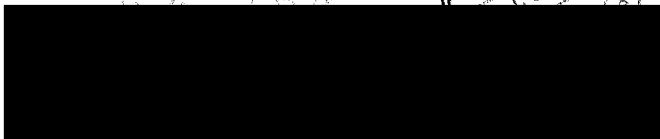
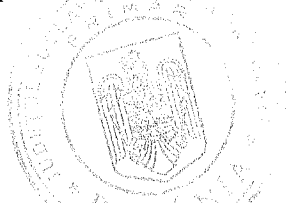
Art.2. Compartimentul Financiar-contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

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

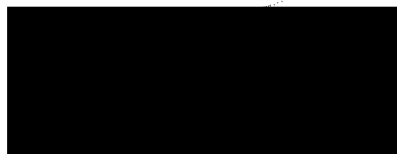
Art. 4. Începând cu data prezentei dispoziții, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 5. Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, compartimentului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

**P. Primar,
Viceprimar, Daniel-Dorin NIMERSCHI**



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



**Grămești, 19.08.2025
Nr. 102**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind stabilirea indemnizației lunare a
viceprimarului comunei Grămești, județul Suceava

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

Având în vedere :

- Referatul nr.4562 din 19.08.2025, întocmit de către secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

- Contractele de finanțare încheiate pentru obiectivele de investiții „ Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, „Modernizare drumuri comunale și de interes local în comuna Grămești, județul Suceava, prin Programul Anghel Saligny,, „Renovare, modernizare și dotare cămin cultural Grămești, în comuna Grămești, județul Suceava,, „Înființare sistem de alimentare cu apă și Sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava,, proiecte care se derulează în prezent finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu o valoare de peste 17.930.000 lei;

- H.C.L. nr. 17/30.04.2025 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual in cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al Primarului comunei Grămești, județul Suceava și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali, începând cu data de 01.04.2025;

În conformitate cu:

- prevederile art. 2 alin.(1) lit. e), art. 13 alin.(1), art. 16 alin. (2), art. 37, art. 38 alin. (2) lit. c) și Anexa nr. IX lit. C, nr. crt. 28 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XV pct.3 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare;

- prevederile art. 153 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUN:

Art. 1. Începând cu **data de 01 august 2025**, viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava, domnul **Nimerschi Dorin-Daniel**, va beneficia de o indemnizație lunară în sumă totală de **10.143 lei, calculată astfel: $3,0 \times 2.300 \times 5\% = 7.245$ lei, $7.245 \times 40\%$ (spor fonduri europene) = 2.898 lei, $7.245 + 2.898 = 10.143$ lei.**

Art.2. Compartimentul Financiar-contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

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

Art. 4. Începând cu data prezentei dispoziții, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 5. Seretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, compartimentului financiar contabil și administrativ, precum și Instituției Prefectului Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Veronica- Florina ANECHITEI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 19.08.2025
Nr. 103



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

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

Florina-Veronica ANECHITEI, primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:

- Adresa Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu Grămești”, din comuna Grămești, județul Suceava, nr. 716/22.09.2025;
- Prevederile art. 121 din Constituția României;
- Prevederile art. 96 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 4 alin. (1) lit. a) din Metodologia – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 6223/2023;

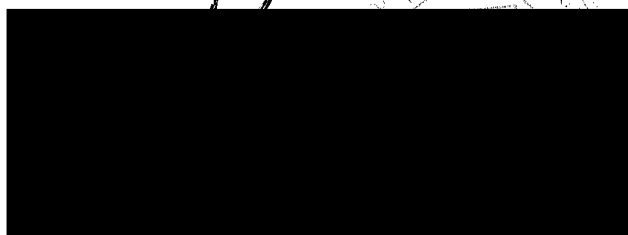
În baza dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. (a), alin. (2) litera (c) și ale art. 196 alin. (1) lit. (b) din O. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se desemnează doamna Lupașcu Mihaela-Ramona, având funcția de execuție „consilier personal primar”, ca reprezentant al Primarului comunei Grămești, județul Suceava în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Pahomie C. Vasiliu”, comuna Grămești, județul Suceava, pentru anul școlar 2025 - 2026.

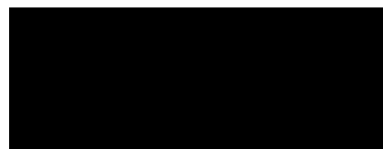
Art.2. Prin grija secretarului general al comunei Grămești, prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința autorităților și/sau persoanelor interesate și va fi făcută publică prin afișaj la sediul instituției.

PRIMAR,
Florina-Veronica ANECHITEI



Grămești: 26.09.2025
Nr. 119

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -

DISPOZIȚIE

privind desemnarea personalului de exploatare a cantității de 2.000 m³ de agregate minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025

Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava,
Având în vedere:

- Prevederile art. 9 și art. 33, alin. (4¹) din Legea nr. 107/1996-privind Legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Ministrului Mediului nr. 3147/2023 privind aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de gospodărire a apelor;
- Procesul verbal al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Suceava, privind constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase, în comuna Grămești din perioada 09.07.2025, înregistrat cu nr. 3981 din 14.07.2025;
- Procesul verbal nr. 8526/11.08.2025, emis de Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu ocazia verificării la teren a suprafeței de albie minoră și a amplasamentului perimetrului Grămești, în vederea atribuirii acestuia pentru exploatare în regim de urgență;

Luând în considerare referatul de specialitate înregistrat cu nr.5289/30.09.2025 al șefului SVSU comuna Grămești, conform căruia se impune desemnarea personalului responsabil cu exploatarea agregatelor minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025;

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

DISPOZIȚIE:

Art.1. Domnul ȚUCLEA MIHAI – inspector principal în cadrul compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, este desemnat personal de exploatare a cantității de 2.000 m³ de agregate minerale din perimetrul localității Bălinești, comuna Grămești, curs de apă râul Siret, pentru efectuarea unor lucrări de reparații a drumurilor comunale afectate de fenomenele hidrometeorologice din perioada 09.07.2025.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.4. Secretarul general al comunei Grămești va comunica prezenta dispoziție în termen legal, Instituției Prefectului-Județul Suceava, Administrației Naționale „Apele Române„- Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, persoanei desemnate la art. 1, precum și publicată pe siteul instituției.

Primar,
Veronica-Florina ANECHITEI

Grămești, 30.09.2025
Nr.120

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru anul 2025, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor

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

Având în vedere:

- Referatul întocmit de către Lupașcu Mihaela-Ramona, consilier cu atribuții de contabilitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, înregistrat cu nr. 5462/09.10.2025;
- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.F.P. nr. 2861 din 09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Se aprobă constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru anul 2025 ale primăriei comunei Grămești, a comisiei de casare și declasare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor, în perioada 29.11.2025– 29.12.2025, conform referatului nr.5462/09.10.2025, propus de doamna Lupașcu Mihaela-Ramona, consilier cu atribuții de contabilitate, după cum urmează:

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

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

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

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

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

Art. 6. Comisia de inventariere, va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMFP nr. 2861/2009, iar valorificarea rezultatelor inventarierii se va face în perioada 31.12.2025 - 10.01.2026.

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

Art. 8. Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare, vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității până la data de 31.12.2025.

Art. 9. Prezenta dispoziție se va comunica, primarului comunei, comisiei de inventariere, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, precum și Instituției Prefectului- Județul Suceava.

PRIMAR,
Florina-Veronica ANECHITEI



Grămești, 09.10.2025
Nr. 125

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

PROCEDURA

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

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

I. Generalități

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

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

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

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

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

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

În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

Documente utilizate.

a) Lista și proveniența documentelor.

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;

- extrase de cont;

- procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;

- fișe de magazie existente la fiecare gestiune

- declarații ridicate din magazia instituției;

b) Conținutul și rolul documentelor

LISTE DE INVENTARIERE

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unități;

- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;

- document pentru întocmirea registrului-inventar;

- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;

- document centralizator al operațiilor de inventariere.

2. **Se întocmeste** în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altei unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, etc., se întocmeste în trei exemplare, iar o copie se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a cărei inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul fiind, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau depreciării, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

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

3. Circula,

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

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

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

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

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

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

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

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

- data (ziva, luna, anul) intocmirii formularului;
denumirea unitatii:

- gestiunea: locul de depozitare;

- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- codul sau numarul de inventar;

- unitatea de rmasura;

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

- pretul unitar;

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

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul;

- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;

contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

EXTRAS DE CONT

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

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

3. Circula:

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

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

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

4. Se arhiveaza:

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

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

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

- denumirea unitatii creditoare;

- codul de identificare fiscala;

- nr. de inmatriculare la oficiul registrului comertului;

- sediul (localitatea, strada, numarul);

- judetul;

- contul;

- banca;

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii debitoare;

- felul, numarul si data documentului;
explicatii;

suma;

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

FISE DE MAGAZIE

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

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

II. Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Declaratiile se semneaza de gestionar si de comisie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In cazul unei gestiuni imune, semneaza toti gestionarii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere.

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

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

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

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

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

Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea depreciilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrive valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrive valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței.

Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere.

În cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora, evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată în cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Diferențele constatate în minus dintre valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

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

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

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

PRIMAR,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei pentru recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivul de investiții „Înființare sistem de alimentare cu apă și sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava”

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

Având în vedere:

-Referatul întocmit de către domnul Țuclea Mihai, inspector principal-responsabil urmanism- în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr.5664/15.10.2025;

- Adresa emisă de S.C ALIN TRANS CONSTRUCT S.R.L, nr. 94/10.10.2025, înregistrată la instituția noastră sub nr.5479/10.10.2025, prin care ne aduce la cunoștință faptul că s-au încheiat lucrările de construcții la obiectiv și solicită convocarea comisiei pentru recepția la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiții „*Înființare sistem de alimentare cu apă și sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava*”, în baza contractului nr. 128/2061 din data de 18.05.2020;

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

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

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

- Prevederile art. 3 alin. (1) și (2) din Regulamentul privind recepția construcțiilor din H.G. nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

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

DISPOZIȚIE:

Art.1. (1) Se constituie Comisia pentru recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivul de investiții „*Înființare sistem de alimentare cu apă și sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava*”, în următoarea componență:

1. Țuclea Mihai– inspector principal compartiment urbanism- președinte;
2. Ștrafuschi Corneliu– inspector superior compartiment financiar contabil - membru;
3. Tablan Alin - inginer specialist în construcții – membru;
4. Avârvarei Vlad - inginer specialist în construcții – membru;
5. Mihăiță Ungurașu- inspector în construcții I. S. C. Suceava- membru;

Secretarul comisiei: Ing. Chirap Neculai- diriginte de șantier, fără drept de vot.

Invitați:

1. Reprezentant S.C ALIN TRANS CONSTRUCT S.R.L. - constructor;
2. Reprezentant S.C S.U.C.T SA – constructor;
3. Reprezentant S.C TOPGEOSYS SRL -proiectant;

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

1. Mandiuc Elena-Mihaela- consilier- președinte;
2. Huianu Elena-Camelia- inspector superior- membru;

3. Zinici Paula-Alexandra- inspector superior- membru;

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

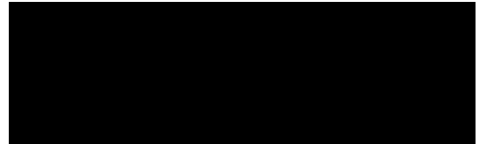
Art.3. Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor pentru obiectivul de investiții „*Înființare sistem de alimentare cu apă și sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava*”, va avea loc pe data de 17.10.2025, orele 10,00, loc de întrunire a comisiei – sediul Primăriei comunei Grămești, comuna Grămești, sat Grămești, str. Primăriei, nr. 1, județul Suceava.

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

PRIMAR,
Veronica-Florina ANECHITEI



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



Grămești, 15.10.2025
Nr. 128

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante 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 al comunei, înregistrat sub nr.5692 din 16.10.2025;
- Înștiințarea ANFP-ului referitor la confirmarea publicării anuntului nr. 35666 din 29.09.2025 privind concursul pentru ocuparea *funcției publice de execuție vacante cu normă întreagă de consilier, clasa I, grad superior*, la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, executari silite și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava;
- Adresa Instituției Prefectului-județul Suceava nr. 17450/40/9 din 15.10.2025, Adresa Primăriei Bălcăuți nr. 4657 din 13.10.2025, Adresa Primăriei Zamostea nr.5550 din 14.10.2025;

În baza prevederilor:

- Art. VII, alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025;
- Art. nr. 73 alin. (1), art. 74 alin. (1), art. 75 alin. (1), art. 77, art. 78 alin. (1) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.e) și art.196, alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. (1) Primăria comunei Grămești, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea *funcției publice de execuție vacante cu normă întreagă de consilier, clasa I, grad profesional superior*, Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, executari silite și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului comunei Grămești, județul Suceava.

(2) Concursul de recrutare menționat la alin.(1) se va desfășura astfel:

- proba scrisă: 17.11.2025, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Grămești;
- interviul: în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, la sediul Primăriei comunei Grămești.

(3) Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anuntului pe site-ul Primăriei comunei Grămești, județul Suceava și pe cel al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv.

(4) Condițiile de participare la concurs, bibliografia/tematica și actele necesare pentru participarea la concursul de recrutare din data de 17.11.2025 sunt afișate pe pagina de internet www.primariagramesti.ro.

Art.2. Componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, este următoarea:

Comia de concurs:

Președinte: STRAFUSCHI CORNELIU- inspector, grad profesional superior, Primaria comunei Grămești, județul Suceava.

Membrii: ZINICI PAULA-ALEXANDRA- inspector, grad profesional superior, Primaria comunei Grămești, județul Suceava.

MIRON CORNELIA- consilier în cadrul Compartimentului operațiuni financiar-contabile-
Înstituția Prefectului-Județul Suceava.

Secretar comisie: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN- secretar general comuna Grămești, județul Suceava.

Membrii supleanti: STRUJAC MIHAELA-ANCA- secretar general comuna Zamostea, județul Suceava.

BEJINARIU ANCA– consilier superior în cadrul Compartimentului financiar-contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zamostea, județul Suceava.

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: HUIANU CAMERLIA-ELENA- inspector, grad profesional superior, Primaria comunei Grămești, județul Suceava.

Membrii: URSACHI MARCELA-LIA– consilier, grad profesional superior, Primaria comunei Bălcăuți, județul Suceava

MANDIUC ALINA– consilier în cadrul Compartimentului operațiuni financiar-contabile-
Înstituția Prefectului-Județul Suceava.

Secretar comisie contestații: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN- secretar general comuna Grămești, județul Suceava.

Membbru supleant : TINIUC DOMNICA - consilier, grad profesional superior, Primaria comunei Bălcăuți, județul Suceava.

Art. 3. Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora su dreptul la o indemnizație reprezentînd 10 % din salariul de bază brut pe țară garantat în plată.

Art.4.Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Suceava, membrilor comisiei și poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Florina-Veronica ANECHITEI

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

Grămești, 16.10.2025
Nr. 129

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind stabilirea indemnizației lunare a
viceprimarului comunei Grămești, județul Suceava

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

Având în vedere :

- Referatul nr.5700 din 16.10.2025, întocmit de către secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

- Contractele de finanțare încheiate pentru obiectivele de investiții „ Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Grămești, județul Suceava,, „Modernizare drumuri comunale și de interes local în comuna Grămești, județul Suceava, prin Programul Anghel Saligny,, „Renovare, modernizare și dotare cămin cultural Grămești, în comuna Grămești, județul Suceava,, „Înființare sistem de alimentare cu apă și Sistem de canalizare cu stație de epurare în comuna Grămești, județul Suceava,, proiecte care se derulează în prezent finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu o valoare de peste 17.930.000 lei;

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

- H.C.L. nr. 17/30.04.2025 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual în cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al Primarului comunei Grămești, județul Suceava și stabilirea nivelului indemnizației de ședință a aleșilor locali, începând cu data de 01.04.2025;

În conformitate cu:

- prevederile art. 2 alin.(1) lit. e), art. 13 alin.(1), art. 16 alin. (2), art. 37, art. 38 alin. (2) lit. c) și Anexa nr. IX lit. C, nr. crt. 28 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XV pct.3 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare;

- prevederile art. 153 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de **01 noiembrie 2025**, viceprimarul comunei Grămești, județul Suceava, domnul **Mangu Vasile**, va beneficia de o indemnizație lunară în sumă totală de **10.143 lei, calculată astfel: $3,0 \times 2.300 \times 5\% = 7.245$ lei, $7.245 \times 40\%$ (spor fonduri europene) = 2.898 lei, $7.245 + 2.898 = 10.143$ lei.**

Art.2. Compartimentul Financiar-contabil și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

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

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

Primar,
Veronica- Florina ANECHITEL



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU

Grămești, 16.10.2025
Nr. 130