

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

DISPOZITIE

privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei Comunei Grămești, județul Suceava, pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Vasile Șuleap, Primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul nr. 5065/22.11.2021, întocmit de domnul Țiculeanu Ciprian-Sorin-secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

În conformitate cu:

-Prevederile art. (2), alin.2 din H.G. nr.1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;

-Prevederile H.G. nr. 1487 din 29 noiembrie 2005 penru modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

-Prevederile Legii nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

-Prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

-Prevederile art.155 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

D I S P U N E:

Art. 1. (1) Se aprobă Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Grămești, județul Suceava, conform *anexei nr.1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Planul de acțiuni prevăzut la alin. (1) va fi însușit de către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava.

Art.2. (1) Se aprobă modelul ecusonului ce va fi purtat de către personalul destinat să asigure relația cu publicul, conform anexei nr.1 la Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Grămești, județul Suceava.

(2) Acest model va fi folosit și pentru ceilalți funcționari publici/personalul contractual ce alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești.

Art.3. Se aprobă modelul Scrisorii anuale a Primarului Comunei Grămești – conform anexei nr.2 la Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Grămești, județul Suceava.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii Contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei, orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Secretarul general al comunei va aduce la cunoștința publică, titularilor, serviciilor, compartimentelor și autorităților vizate și interesate, prevederile prezentei și o va înainta la Instituția Prefectului - Județului Suceava.

**PRIMAR,
VASILE ȘULEAP**



Grămești, 22.11.2021
Nr. 129

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

**PRIMĂRIA
COMUNEI GRĂMEȘTI
JUDEȚUL SUCEAVA
Nr. 5065 din 22.11.2021**

APROBAT,
PRIMAR,
ȘULEAR VASILE



**REFERAT
privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei Comunei
Grămești pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției
în activitatea de relații cu publicul**

Având în vedere prevederile art. 2 alin.(2) din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, în temeiul art.155 alin.(5) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, vă rog să dispuneți aprobarea *PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA*, pentru aplicarea măsurii pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, plan atașat în anexă la prezentul.

**Secretar general comună,
Țiculeanu Ciprian-Sorin**

PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI
Pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Nr. Crt.	Măsura	Responsabilități - Mod și termen de realizare
A.	Măsuri luate de autoritățile publice locale	
I.	Măsuri pe termen scurt	
1.	<p>Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30 (luni-joi) și într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 și 18,30 (vineri), exclusiv sâmbăta, care va fi stabilit prin act administrativ de către conducătorul autorității administrației publice locale.</p> <p>Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;</p>	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale.</p> <p>Programul de lucru cu publicul se stabilește prin dispoziția primarului, în zilele lucrătoare respectiv: Luni-joi între orele 8,30 -16,30. Vineri între orele 8,30 -18,30.</p> <p>Programul de lucru se va afișa la loc vizibil la intrarea în instituție.</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune</p> <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se vor lipi afișe în loc vizibil la avizierul instituției. - Se vor afișa și pe pagina de internet a instituției <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești.</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualizarea acestora va fi permanentă, prin grija salariaților care uzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.
2.	<p>Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor;</p>	<p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se vor lipi afișe în loc vizibil la avizierul instituției. - Se vor afișa și pe pagina de internet a instituției <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești.</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualizarea acestora va fi permanentă, prin grija salariaților care uzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.

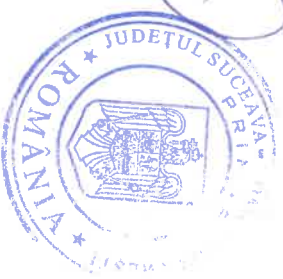
<p>3. Numele persoanelor cu funcții de conducere, începând cu cel al conducătorului unității, se afișează la intrarea în spațiile destinate activității instituției (pe uși), precizându-se programul de audiențe al acestora.</p>	<p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - Se vor lipi afișe în loc vizibil în interiorul instituției. - Se vor afișa și pe pagina de internet a instituției Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești. - actualizarea acestora va fi permanentă prin grija salariaților instituției.</p>
<p>4. Personalul desemnat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa, sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la prezentul program.</p>	<p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - se vor achiziționa ecusoane personalizate conform modelului anexă la Programul de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul. Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești.</p>
<p>5. Punctele de lucru cu publicul se organizează în zone ușor accesibile, asigurându-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;</p>	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale. Mod de realizare: - Birourile care lucrează cu publicul sunt ușor accesibile, nu este necesară montarea de anunțuri indicator , întrucât acestea sunt marcate vizibil. - Spațiul destinat activității cu publicul va funcționa în sistem openspace, birourile sunt dotate fiecare cu câte un computer și o linie telefonică. Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești.</p>
<p>6. În spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicii abordate sau a grupului țintă; Redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;</p>	<p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - în zona de acces în spațiul destinat lucrului cu publicul se vor monta afișe cu domeniile de competență;</p>

		<p>- redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni; Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Grămești.</p>
II.		<p align="center">Măsuri pe termen mediu</p>
1.	<p>Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;</p>	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale. Mod de realizare: - se va monitoriza anual activitatea și în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent; Termen de realizare: PERMANENT</p>
2.	<p>Pentru toate serviciile care intră în competența autorității publice, asigură în mod operativ și gratuit imprimatale tip necesare. Imprimatale tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesare a fi anexate cererii;</p>	<p>Responsabilități: Toate compartimentele Mod de realizare: - pentru fiecare compartiment pentru care este necesară asigurarea unor imprimare tipizate sau cereri tip se va furniza punctului de lucru cu publicul, de către fiecare compartiment sau serviciu, formularele respective. Termen de realizare: PERMANENT</p>
3.	<p>Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;</p>	<p>Responsabilități: Toate compartimentele Mod de realizare: - fiecare compartiment va asigura publicarea pe pagina de internet a autorității publice a unor materiale cu caracter informativ. Termen de realizare: PERMANENT</p>
4.	<p>Facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor;</p>	<p>Responsabilități: Toate compartimentele Mod de realizare: - pe pagina de internet a instituției este publicată adresa de e-mail la care cetățenii pot apela pentru a obține informații. Termen de realizare: PERMANENT</p>
III.		<p align="center">Măsuri pe termen lung</p>
1.	<p>Desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător cu</p>	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale și persoana desemnată pentru relații cu publicul</p>

	aparatura necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor;	
2.	Preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;	<p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va monitoriza anual activitatea în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p> <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul, toate compartimentele care lucrează cu publicul</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va realiza o prioritarizare a domeniilor cele mai solicitate și structurile primăriei cu cele mai multe solicitări vor desemna câte un reprezentant în cadrul punctului de lucru cu publicul pentru a prelua solicitările cetățenilor. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
B.	Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul	
1.	Perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului care lucrează cu publicul, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin odată la doi ani;	<p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul și compartimentul resurse umane.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodic la propunerea conducătorului autorității publice, personalul care lucrează în relații cu publicul va beneficia de cursuri de perfecționare. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
2.	Instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționării care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În spațiul destinat lucrului cu publicul se va instala un sistem de înregistrare audio-video cu scopul monitorizării modului cum se desfășoară activitatea de relații cu publicul dar și pentru a se asigura protecția de acte de violență verbală și fizică, cu respectarea prevederilor legale. - evaluarea anuală a personalului se va realiza conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019. <p>Termen de realizare: În funcție de prevederile bugetare pe anul 2021</p>

C.	Obligatii privind standardul etic al personalului destinat asigurării relatiei cu publicul	
1	<p>Cerințe privind conduita personalului care lucrează cu publicul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea; - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul; - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul; - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical; - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante; - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt cetățeanului; - să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență; - să întrerupă activitatea relației cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale /fizice; 	<p>Responsabilități: Funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul, Consilierul de etică</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va elabora un document care să conțină aceste norme și se va afișa în zona de lucru cu publicul; - funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul vor pune permanent în practică aceste norme de conduită; - consilierul de etică va monitoriza permanent modul de aplicare și respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>

Primar:
ȘTILEAP VASILE



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comună:
ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN

Anexa nr. 1

La PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI, pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul

ECUSON
(model)

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI

Compartimentul.....
(se menționează denumirea compartimentului)

Domnul / doamna*).....
(se înscrie numele angajatului)

Funcția*).....
(se înscrie funcția angajatului)

L.S.

**Loc pentru
fotografie**

*) Numele angajatului și respectiv, denumirea funcției se înscriu cu majuscule, la dimensiunile și formatul necesar pentru a fi ușor lizibile.

Primar: ȘULEAP VASILE



Secretar general comună: ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN



Anexa nr.2

La PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul

Scrisoarea anuală a primarului (model)

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI

**Stema
României**

Stimată doamnă/Stimate domnule

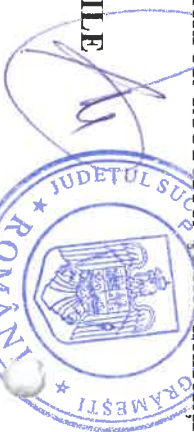
- Formula de felicitare cu ocazia noului an
- Formula de mulțumire pentru sprijinul acordat autorității administrației publice în anul precedent
- Enumerarea principalilor acțiuni de interes public realizat în anul precedent
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administrației publice locale pentru anul în curs
- Solicitarea susținerii proiectelor ce urmează a fi realizate
- Formula de încheiere

Notă:

Scrisorii i se anexează „Înștiințarea de plată” referitoare la obligațiile fiscale pentru anul în curs, precum și precizări privind facilitățile la achitarea acestora și modalitățile de plată.

Primar:

ȘULEAP VASILE



Secretar general comună:

ȚICULEANU CIPRIAN-SORIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
cu combustibili solizi și/sau petrolieri

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava:

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 5157/26.11.2021 întocmit de domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur- inspector superior în cadrul Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ,

- Hotărârea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

- Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 privind aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

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

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă acordarea ajutorului lunar pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, pe perioada sezonului rece respectiv pentru lunile noiembrie și decembrie 2021 – ianuarie, februarie și martie 2022, pentru un număr de 133 beneficiari cuprinși în anexa nr. 1 care este parte integrantă din prezenta dispoziție, în cuantumul prevăzut de lege.

Art.2. Plata sumelor cuvenite, reprezentând ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri se va face la casieria primăriei.

Art.3. Titularii ajutoarelor pentru încălzire sunt obligați să comunice primarului orice modificare intervenită în componența familiei și a veniturilor acesteia, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartimentul de asistență socială și se va comunica prin pgiija secretarului general Instituției Prefectului-Județul Suceava, AJPIS Suceava, Compartimentul de asistență socială Grămești și beneficiarilor cuprinși în anexa nr. 1.

Art.5. Prezenta Dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Vasile Șuleap

Grămești, 26.11.2021
Nr. 131



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General comuna
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

DISPOZIȚIE
privind aprobarea suplimentului pentru
combustibili solizi și/sau petrolieri

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava:

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 5162/26.11.2021 întocmit de domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur- inspector superior în cadrul Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

- Cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 7 alin. (2), art. 17 alin. (7) și art 25 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ,

- Hotărârea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

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

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă acordarea suplimentului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, pe perioada sezonului rece respectiv pentru lunile noiembrie 2021 – martie 2022, pentru un număr de 131 beneficiari cuprinși în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta, în cuantumul prevăzut de lege.

Art.2. Plata sumelor cuvenite, reprezentând suplimentul pentru combustibili solizi și/sau petrolieri se va face la casieria primăriei.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartimentele de asistență socială și buget-finanțe, va fi comunicată prin pgija secretarului general Instituției Prefectului-Județul Suceava, AJPIS Suceava, Compartimentelor de asistență socială, buget finanțe Grămești și beneficiarilor cuprinși în anexa nr. 1.

Art.4. Prezenta Dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Grămești, 26.11.2021
Nr. 132



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General comuna
Țicleanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-
DISPOZIȚIE

**privind convocarea Consiliului Local al comunei Grămești, județul Suceava
în ședința extraordinară, convocată de îndată, pentru data de 08.12.2021**

Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 5218/07.12.2021;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (2), lit. a), art. 134 alin.(1) lit. a), alin. (4), alin. (5), art. 135, alin. (1-3) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Se convoacă Consiliul Local al comunei Grămești, județul Suceava în ședința extraordinară, convocată de îndată, pentru data de 08.12.2021, orele 8.00 la sala de ședințe a consiliului local Grămești, din sediul instituției, cu participarea fizică a consilierilor locali, cu proiectul ordinii de zi prevăzut în Anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

(2) Proiectul ordinii de zi se aduce la cunoștința locuitorilor comunei Grămești, prin afișare la sediul Consiliului local prevăzut la alin. 1.

Art.2. (1) Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi pot fi consultate la sediul Primăriei comunei Grămești- la secretarul general al comunei, fiind transmise, în condițiile legii, pe baza unui convocator, în scris, consilierilor locali, prin grija secretarului general al comunei.

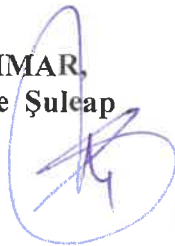
(2). Proiectele de hotărâri vor fi trimise spre avizare comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Grămești, în baza competențelor acestora, conform Anexei menționate la art. 1.

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

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

Art.4. Secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună
Țiculeanu Ciprian-Sorin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

PROIECTUL ORDINII DE ZI
al ședinței extraordinare, convocată de îndată a Consiliului Local Grămești
pentru data de 08.12.2021

1. Proiect de hotărâre privind participarea la Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public cu investiția "Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în comuna Grămești, județul Suceava", înregistrat cu nr. 5214/07.12.2021;

Inițiator : Șuleap Vasile – primar.

Raport compartiment de specialitate: Compartiment urbanism.

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

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

Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte și protecție copii.

2. Probleme diverse;

PRIMAR,
Vasile Șuleap



Redactat,
Secretar general comună
Țiculeanu Ciprian-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂMEȘTI
-PRIMAR-

Nr. 5218/07.12.2021

REFERAT

referitor la emiterea unei Dispoziții privind convocarea Consiliului local al comunei Grămești, județul Suceava, în ședința extraordinară, convocată de îndată pentru data de 08.12.2021, orele 08.00 în sala de ședințe a consiliului local Grămești

Subsemnatul Șuleap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava, având în vedere :
Proiectul „Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în Comuna Gramești, județul Suceava”, unde principalele obiective urmarite prin proiect sunt:

- Scaderea consumului de energie electrica in sectorul iluminatului public
- Scaderea emisiilor de gaze cu efect de sera

Obiectivele secundare urmarite a fi atinse sunt:

- Aducerea sistemului de iluminat public la standardele impuse de normativele in vigoare
- Prestarea unui serviciu de calitate pentru comunitate
- Reducerea riscului de producere a infractiunilor pe timp de noapte
- Reducerea riscului producerii accidentelor rutiere,

termenul limită de depunere proiect, consider necesară convocarea în ședința extraordinară-de îndată a Consiliului local Grămești, în vederea analizării în termeni rezonabili a proiectului de hotărâre privind participarea la Programul privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public cu investiția ”Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în comuna Grămești, județul Suceava .

Primar,
Șuleap Vasile

