Iceland Liechtenstein Norway grants

"Working together for a green, competitive and inclusive Europe"

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

COLEGIUL ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA

CAIET DE PRACTICĂ

CLASA a –XI-a liceu tehnologic

Domeniul de pregătire profesională

Economic, Administrativ

Autori: prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU,
prof. POPA MIHAELA
prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA
prof. DUȚĂ RAMONA
consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA

CRAIOVA 2023

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Iceland Liechtenstein Norway grants

"Working together for a green, competitive and inclusive Europe"

Proiectul de cooperare și mobilitate în domeniul Învățământului Profesional și Tehnic, Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor din România, finanțat prin Granturile S.E.E. - Mecanismul Financiar 2014 - 2021 cu nr. 2021 - EY - PCVET – 0025
Planul de implementare al proiectului „Devenim specialişti la locul de muncă"

CAIET DE PRACTICĂ
TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE

Numele și prenumele elevului:.....
.....
Denumirea unității de învățământ profesional și tehnic.....
.....
Clasa:.....
Filiera:.....
Profil:.....
Domeniul de pregătire.....
Denumirea operatorului economic partener de practică:
.....
.....
.....
.....

Tutore de practică.....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

CUPRINS

I. Norme și măsuri ce se impun pentru realizarea practicii 3
II. Drepturi și obligații pentru elevi participanți la stagiul de practică 8
III. Notă introductivă 10
IV. Fișe de documentare specifice și fișe de lucru 14
FD 1/FL 1
Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice 14/17
FD 2/FL 2
Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice 20/25
FD 3/FL 3
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar 27/31
FD 4/FL 4
Descrierea sistemului de venituri şi cheltuieli publice 33/39
FD 5/FL 5
Descrierea veniturilor fiscale ale bugetelor locale în România 39/40
FD 6/FL 6
Impozitul şi taxa pe clădiri 45/49
FD 7/FL 7
Impozitul şi taxa pe teren 50/51
FD 8/FL 8
Impozitul pe mijloacele de transport 52/54
FD 9/FL 9
Alte impozite și taxe locale 55/58
FD 10/FL 10
Tipuri de contracte oficiale 59/73
FD 11/FL 11
Documente oficiale uzuale I 74/78
FD 12/FL 12
Documente oficiale uzuale II 80/83
V. Fișa de observație permanentă 84
VI. Fișa de evaluare 88
VII. Raport zilnic 89
VIII. Chestionar de satisfacție 92
IX. Bibliografie 93

NOTĂ: **FD**- Fișă de documentare
FL - Fișă de lucru

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

I. NORME ŞI MĂSURI CE SE IMPUN PENTRU REALIZAREA PRACTICII

Norme de securitate şi sănătate în muncă

Noţiuni introductive

Securitatea şi sănătatea în muncă este principalul indicator al calităţii muncii, care depinde de nivelul pregătirii profesionale a angajaţilor în materie, organizarea muncii şi timpul de muncă.

Tinerii trebuie să fie protejaţi:

- împotriva oricărei munci susceptibile sa dăuneze securităţii, sănătăţii sau dezvoltării lor fizice, psihologice, morale ori sociale sau să pericliteze educaţia acestora;
- împotriva riscurilor specifice pentru securitatea, sănătatea şi dezvoltarea lor, riscuri care rezulta din lipsa lor de experienţa, din conştientizarea insuficientă a riscurilor existente sau potenţiale ori din faptul că tinerii sunt încă în dezvoltare.

Se interzice munca tinerilor în activităţi care:

- depăşesc capacităţile lor fizice sau psihologice;

implică o expunere nocivă la agenţi toxici, cancerigeni, care determină alterări genetice ereditare, având efecte nocive pentru fată pe durata gravidităţii sau având orice alt efect nociv cronic asupra fiinţei umane;

- implică o expunere nocivă la radiaţii;
- prezintă riscuri de accidentare pe care se presupune ca tinerii nu le pot identifica sau preveni, din cauza absenţei simţului lor de securitate sau a lipsei lor de experienţă ori de pregătire;
- le pun în pericol sănătatea din cauza frigului ori căldurii extreme sau din cauza zgomotului ori a prafului.

Norme de securitate în muncă

- Se va asigura poziţionarea cablurilor de alimentare cu energie electrică, în afara căilor de acces, astfel încât să se evite riscurile de deteriorare a acestora prin aşezarea piciorului unui scaun sau a unei mese;
- Se va evita de asemenea poziţionarea pe căile de acces a cablurilor telefonice;
- Toate tablourile electrice trebuie să fie încuiate;
- Instalaţiile electrice trebuie să fie bine izolate, iar aparatele şi maşinile alimentate cu energie electrică trebuie să fie legate la pământ;
- Schimbarea siguranţelor instalaţiilor electrice se va face numai de către personal autorizat.
- În cazul apariţiei unor defecte sau a unei uzuri la cordoanele electrice se va anunţa imediat conducătorul locului de muncă, iar utilizarea echipamentelor se va face numai după repararea sau înlocuirea cordoanelor, de către electricianul de întreţinere;
- Înainte de conectarea unui echipament la o priză electrică trebuie controlată pentru ca aceasta să fie în poziţia „*deconectat*";

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Punerea în funcţiune a oricărui aparat se va face numai după ce a fost cunoscut sistemul de funcţionare şi numai cu carcasa de protecţie intacta;
- La utilizarea cuţitelor de mână sau a lamelor pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute departe de tăişul acestora;
- Aşezarea în sertare a obiectelor tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame,etc.) se va face numai în compartimente separate;
- La producerea unor tăieturi sau răniri se va folosi trusa de prim-ajutor şi/sau se va cere intervenţie medicală;
- Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potriveşte intr-o pozitie stabilă, evitându-se aşezarea pe marginea acestuia;
- Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, se va verifica dacă nu exista pericolul de a se răsturna sau de a lovi altă persoană;
- Pentru a se lua un obiect aflat la înalţime se vor utiliza: taburete solide, podiumuri sau scări corespunzătoare;
- Pentru evitarea riscurilor de accidentare prin împiedicare, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise;
- La inchiderea sertarelor birourilor sau uşilor caselor de bani, se vor folosi mânerele special confecţionate in acest scop;
- Pentru a se asigura o bună stabilitate a clasorului (dulapului), este necesar ca lucrurile grele să fie aşezate în sertarele de jos ale acestuia;
- La terminarea programului de lucru se va verifica dacă : gazul, curentul electric, apa etc. sunt închise (întrerupte), verificare ce va fi efectuată de către o persoană desemnată de către conducătorul locului de muncă.
- Deplasările dintr-o încăpere în alta se vor efectua cu faţa înainte, iar deschiderea uşilor se va face lent, astfel încât să se evite accidentarea persoanelor din încăperea alăturată, aflate în imediata apropiere a uşilor.

La circulaţia pe scări de acces se vor respecta următoarele reguli:

- se va circula numai pe partea dreaptă;
- se va merge încet, unul după altul;
- se vor îndeparta de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea (creioane, coji de fructe, etc.);
- se va sprijini de mâna curentă;

La utilizarea asccensoarelor, se vor respecta următoarele reguli :

- se va intra întotdeauna cu faţa înainte în cabină ;
- nu se va depaşi sarcina maximă de transport a ascensorului, iar încărcătura va fi repartizată uniform pe platforma acestuia;
- se va semnala imediat, responsabilului ISCIR pe instituţie, orice defecţiune constatată la ascensor;
- manevrarea uşilor cu geamuri se va face lent.

Reguli pentru deplasarea prin clădire:

- La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcţiile pentru a nu fi surprinse de vreun mijloc de transport;
- La intersecţii trebuie să se circule numai pe partea dreaptă, mergându-se

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

încet, pentru a se evita coliziunea cu o altă persoană sau cu un mijloc de transport;

- Trebuie să se privească în direcţia de mers, iar la transportul unor pachete, în braţe, acestea NU trebuie să impiedice vizibilitatea;
- Pardoselile în încăperi trebuie întreţinute, iar urmele de ulei sau apă trebuie înlăturate. Orice defecţiune ale pardoselilor (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.) trebuie semnalate personalului de întreţinere;
- In timpul programului de lucru, trebuie folosită o încălţăminte corespunzătoare pentru a se evita orice pericol de accidentare prin alunecare;
- Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă trebuie învelite şi depuse astfel încât să fie uşor identificate de către acest personal, de preferat fiind a se lăsa la vedere, pe birou.

Reguli pentru deplasarea spre şi de la locul de desfăşurare a practicii:

- Pietonii sunt obligaţi să se deplaseze numai pe trotuar, iar în lipsa acestuia, pe acostamentul din partea stânga a drumului, în direcţia lor de mers. Când şi acostamentul lipseşte, pietonii sunt obligaţi să circule cât mai aproape de marginea din partea stânga a părţii carosabile, în direcţia lor de mers.
- Pietonii au prioritate de trecere faţă de conducătorii de vehicule numai atunci când sunt angajaţi în traversarea drumurilor publice prin locuri special amenajate, marcate şi semnalizate corespunzător, ori la culoarea verde a semaforului destinat pietonilor.
- Traversarea drumului public de către pietoni se face perpendicular pe axa acestuia, numai prin locurile special amenajate şi semnalizate corespunzător, iar în lipsa acestora, în localităţi, pe la colţul străzii, numai după ce s-au asigurat ca o pot face fără pericol pentru ei şi pentru ceilalţi participanţi la trafic.

Măsuri pentru situaţii de urgenţă

- **În caz de incendiu:**

Organizarea echipelor de intervenţie în caz de incendiu, pe toată durata desfăşurării activităţilor didactice, cu precizarea nominală a sarcinilor ce revin membrilor acestora în legatură cu:

- alarmarea şi anunţarea incendiilor;
- alertarea forţelor de intervenţie proprii;
- alertarea forţelor cu care cooperează;
- alertarea pompierilor militari;
- efectuarea operaţiilor şi manevrelor de acţionare a funcţionării sau întreruperii, după caz, a alimentării cu electricitate, gaze sau energie termică aferente şi de punere în funcţiune a instalaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- evacuarea şi salvarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
- executarea intervenţiei de stingere;

- **În caz de cutremur:**

- păstrarea calmului;
- se rămâne în încăpere departe de ferestre, sub o grindă, birou masă, bancă;
- nu se fuge din clasă, nu se sare pe geam, nu se aleargă pe scări, nu se alergă pe stradă; deplasarea se face cu calm spre un loc sigur și deschis;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc, cât se poate de repede, iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat;
- acordați primul ajutor celor afectaţi de seim;
- ascultați numai anunțurile posturile de radio-televiziune și recomandările acestora.

Măsuri privind acordarea primului ajutor

In toate cazurile de acordare a primului ajutor, este important:

- să se aline durerea;
- sã se asigure locul accidentului;
- să se ia mãsurile de prevenire pentru ca starea de fapt sã nu se înrãutățească;
- să se stabilească contactul cu persoana bolnavã sau accidentatã;
- să se acționeze corespunzãtor cînd persoana accidentatã sau bolnavã este lipsitã de cunostintã; ·
- să se aline durerea;
- să se stabilească prioritățile.

Asigurarea locului accidentului*:* personalul de prim ajutor trebuie, în primul rând, sã asigure securitatea persoanei accidentate și a celor din jur, cât și a lui însuși. Aceasta înseamnã scoaterea persoanei accidentate din zona în care a avut loc accidentul, dacă există pericol de incendiu, explozie etc.

Prevenirea agravării situației*.*

Pentru a preveni agravarea traumatismelor sau a bolii, personalul de prim ajutor trebuie sã examineze accidentatul/accidentații. El/ea va trebui sã evalueze situația și sã înțeleagã cauzele care au provocat-o.

- Exemple asupra modului în care personalul de prim ajutor trebuie sã gândească și sã acționeze pentru a preveni agravarea situației:
- Pentru a preveni sufocarea, asezați persoana care și-a pierdut cunoștința în poziție lateralã, stabilã.
- Hemoragia trebuie sã fie opritã rapid, pentru a preveni pierderea inutilã a sîngelui. In cazul simptomelor și indiciilor de oase fracturate, se vor lua mãsurile necesare pentru prevenirea agravãrii fracturii și aperforãrii pielii de cãtre oasele fracturate.
- Când temperatura aerului este scãzutã, trebuie sã se prevină scãderea inutilã a temperaturii corpului.

Stabilirea contactului cu persoana bolnavã sau accidentatã :

- Prima examinare trebuie sã evidențieze posibilele traumatisme fizice ale victimei.
- Purtați-vă calm, hotărat și cu încredere.
- În timpul examinării, tineți în mîna dumneavoastră mâna accidentatului, pentru a stabili un contact fizic.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Așezați mâna cealaltă pe pieptul sau pe abdomenul acestuia, când îl întrebați dacă are dureri în zona respectivă.
- Accidentatul să fie protejat față de mediul înconjurător.

Intervenția în cazul în care o persoană este lipsită de cunoștință

În această situație, viteza cu care se acționează este de cea mai mare importanță. Examinarea și tratamentul trebuie să fie efectuate rapid – o evaluare a semnelor, a indiciilor clare care demonstrează lipsa de cunoștință.

Ameliorarea durerii - durerile pot fi ameliorate prin aplicarea de bandaje, prin imobilizare și printr-o transportare corespunzătoare.

Priorități - În cazul în care există mai multe persoane accidentate, este important să stabilim prioritățile, astfel încât primul ajutor să se acorde persoanei celei mai grav accidentate. Poate fi dificil de stabilit o linie corectă de priorități.

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR PRACTICANŢI

Pe parcursul derulării stagiilor de practică, un rol foarte important îl au îndrumătorii de practică atât în ceea ce privește **respectarea drepturilor și obligațiilor elevilor participanți la stagiile de practică, cât și** în asigurarea securităţii şi sănătăţii acestora. Acest rol poate fi realizat prin mai multe modalităţi:

- asigurarea implementării procedurilor de securitate la locul de muncă;
- explicarea importanţei acestora;
- oferirea unui bun exemplu personal;
- sprijinirea promovării unei culturi de prevenire a riscurilor;
- recompensarea comportamentului în deplină securitate.

Supravegherea elevilor practicanți implică următoarele:

- **evaluarea** deprinderilor/competenţelor tinerilor privind realizarea sarcinilor de muncă;
- **identificarea** pericolelor potenţiale de vătămare a tinerilor. Tinerii sunt mult mai vulnerabili şi au nevoie de o supraveghere mai atentă faţă de alte categorii de lucrători;
- **punerea în aplicare** a unor măsuri eficiente de prevenire/ţinere sub control a riscurilor; de exemplu, dispozitive de protecţie, protectori, interdicţii, inspecţii, verificări punctuale, informare, instruire, proceduri de securitate şi supraveghere;
- **îmbunătăţirea** şi simplificarea continuă a procedurilor de securitate;
- **informarea şi instruirea** cu privire la bunele practici;
- **demonstrarea** procedurii corecte, în ritm mai lent, dacă este necesar;
- **repartizarea** sarcinilor de muncă în conformitate cu capacităţile individuale şi asigurarea unei îndrumări directe a tinerilor până la dobândirea competenţelor profesionale;
- **verificarea** înţelegerii procedurilor corecte şi a precauţiilor necesare;
- **urmărirea** performanţelor şi repetarea demonstraţiei, dacă este necesar, pentru îmbunătăţirea nivelului de înţelegere;
- **ascultarea** tinerilor, facilitarea schimbului de opinii şi consultarea acestora, de exemplu, prin implicarea lor în evaluarea riscurilor;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- **informarea** tinerilor privind persoanele care îi pot ajuta/sfătui în lipsa voastră, precum şi asupra a ceea ce trebuie să facă dacă nu se simt în siguranţă;
- **asigurarea** cunoaşterii de către tineri a procedurilor în caz de urgenţă;
- **furnizarea** tuturor procedurilor de securitate în muncă sub formă scrisă şi a echipamentului individual de protecţie pentru realizarea sarcinii de muncă respective;
- **instituirea sistemului de valori**, prin explicarea importanţei securităţii şi sănătăţii în muncă, promovarea atitudinilor corecte, sensibilizarea şi prezentarea exemplelor bune;
- **motivarea**, ocrotirea, facilitarea participării şi îndrumarea tinerilor;
- **controlarea**, organizarea şi disciplinarea, dacă este cazul.

Drepturile elevilor practicanți

- să fie informaţi asupra riscurilor existente la locul de muncă;
- să fie informaţi asupra modalităților de a acționa pentru pentru a fi în siguranţa;
- să fie informaţi asupra modalităților de a acţionaţiona în caz de accident sau situaţie de urgenţă;
- să beneficieze în mod gratuit de instruire şi informare adaptată specificului sarcinii de muncă;
- să participe activ, punând întrebări sau semnalând orice fel de practici sau condiţii nesigure;
- să fie consultaţi de angajator cu privire la aspectele de securitate şi sănătate în muncă;
- în cazul în care au îndoieli privind orice aspect legat de securitatea muncii sau sarcina de muncă pe care sunt solicitaţi să o efectueze, au dreptul şi responsabilitatea de a aduce la cunoştiinţă coordonatorului de la locul de muncă aceste procupări;
- de a să refuza efectuarea unei munci lipsite de siguranţă.

Obligaţiile elevilor practicanţi

Fiecare elev trebuie să îşi desfăşoare activitatea de practică în conformitate cu instrucţiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale. Astfel, elevii practicanți au următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat instructorului de practică şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului implicat, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- să aducă la cunoştinţa instructorului de practică şi/sau tutorelui accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu celalți elevi practicanți, cu instructorului de practică şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite agentului economic să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, dacă este cazul.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

III. Notă introductivă

Acest caiet a fost creat în cadrul proiectului „Devenim specialişti la locul de muncă", Nr. proiect: 2021-EY-PCVET-0025 ca urmare a exeprienței dobândite în timpul derulării proiectului de către tutorii de practică si reprezentanții agentului economic participanți la vizita de studiu din Portugalia.

Caietul îi ajută pe elevi să se dezvolte profesional și personal prin contactul cu piața muncii din Portugalia.

Scopul principal este acela a de a îmbunătăţi activitatea de instruire practică a elevilor de la calificarea profesională Tehnician în administraţie, ce se formează în domenii VET, în cadrul stagiilor practice la agentii economici.

Tehnician în administrație este o calificare care se referă la executarea de sarcini care implică planificarea, organizarea, monitorizarea, controlul și înregistrarea evenimentelor din administrația publică. Tehnicianul în administrația publică are în vedere realizarea următoarelor obiective: utilizarea echipamentelor birotice și a softurilor specifice în activitatea de secretariat și de contabilitate, redactarea, primirea, trierea și transmiterea corespondenței, organizarea întalnirilor/ședințelor de lucru, desfășurarea activităților specifice relațiilor publice și de protocol, activitatea de documentare (culegerea, selectarea, difuzarea, și clasarea documentației/informațiilor), aplicarea legislației referitoare la funcționarul public și administrația publică, integrarea în cultura organizației și în viața profesională.

Ocupațiile C.O.R.(Clasificarea Ocupațiilor din România), ce pot fi practicate, inclusiv codurile din COR

331306 Contabil bugetar
331307 Secretar economic (studii medii)
331309 Referent
334301 Secretar administrativ
334302 Secretar asistent director
334304 Asistent manager
334304 Asistent cabinet
411001 Funcționar administrativ
412001 Secretară
412002 Secretară dactilografă
412003 Secretară prelucrare texte
441901 Funcționar ghișeu servicii publice
441502 Funcționar documente
422502 Funcționar informații clienți

Unitățile de rezultate ale învățării corespunzătoare competențelor identificate pentru ocupațiile vizate

<u>Unități de rezultate ale învățării tehnice generale:</u>

1. **Etică și comunicare profesională**
2. **Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității**
3. **Utilizarea metodelor, procedeelor și principiilor contabilității**
4. **Organizarea activității unităților economice**

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

5. **Asigurarea calității produselor și serviciilor**
6. **Protecția consumatorului, personalului și a mediului**
7. **Administrarea firmei**
8. **Evaluarea oportunităților de piață**
9. **Aplicarea politicilor de marketing**
10. **Înregistrarea operațiilor economico- financiare**
11. **Întocmirea situațiilor financiare**
12. **Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare**

Unități de rezultate ale învățării tehnice specializate:

13. **Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice**
14. **Realizarea activității de birou**

Rezultate ale învățării, corespunzătoare modulelor ce constituie Stagiile de Pregătire Practică, conform O.M.E.N. nr. 3501/ 2018.

Nr. crt.	Cunoştinţe	Abilități	Atitudini
1.	13.1.1. Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice	13.2.1 Analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice	13.3.1 Manifestarea receptivității în asimilarea elementelor organizării și conducerii instituțiilor publice
2.	13.1.2. Prezentarea elementelor planului de conturi specific	13.2.2 Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice 13.2.3 Analizarea conturilor pe categorii de evenimente	13.3.2 Manifestarea capacității de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor și tranzacțiilor
3.	13.1.3. Prezentarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente.	13.2.4 Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor și tranzacțiilor 13.2.5 Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific	13.3.3 Implicarea activă în înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor derulate în cadrul instituțiilor publice
4.	13.1.4. Prezentarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar	13.2.6 Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	13.3.4 Asumarea responsabilității în întocmirea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar
5.	13.1.6. Descrierea sistemului veniturilor şi	13.2.9 Utilizarea algoritmilor	13.3.7 Manifestarea

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	cheltuielilor publice	de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor	capacității de calcul, asimilare, analiză a impozitelor și taxelor
6.	13.1.9. Prezentarea actelor de control financiar	13.2.12 Întocmirea actelor de control financiar	13.3.9 Manifestarea capacității de analiză și întocmire corectă a actelor de control financiar
7.	13.1.11. Descrierea diferitelor tipuri de contracte oficiale	13.2.15 Analizarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat	13.3.11 *Asumarea responsabilității pentru aplicarea prevederilor contractuale în funcție de un context dat*
8.	13.1.12 Prezentarea documentelor oficiale uzuale	13.2.16 Redactarea documentelor oficiale uzuale cu respectare regulilor și folosirea diferitelor tipuri de text 13.2.17 Analizarea drepturilor și obligațiilor pe care le au părțile implicate (persoane fizice, persoane juridice) în anumite situații specific administrației publice	13.3.12 Asumarea responsabilității în întocmirea responsabilă a documentelor uzuale oficiale 13.3.13 Manifestarea spiritului civic în stabilirea drepturilor și obligațiilor pe care le au părțile implicate în anumite situații specifice

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Standard de evaluare asociat unităților de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatori de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Identificarea evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitatea administrației	50%
			Alegerea formularelor de specialitate, a legislației în administrație, a documentelor specifice, necesare realizării sarcinii de lucru	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de culegere, prelucrare și înregistrare în conturi a evenimentelor din administrație	25%
			Înregistrarea corectă a evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitatea administrației publice	50%
			Utilizarea corectă a planului de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor din administrația publice	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor contabile specific evenimentelor și tranzacțiilor din administrația publică	20%
			Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	20%
			Argumentarea modului de înregistrare a operațiilor economice din administrația publică	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor din cont, balanță și darea de seamă contabilă	10%
			Total	100%
	Total	100%		

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

IV. FIȘE DE DOCUMENTARE ȘI FIȘE DE LUCRU

FIŞA DE DOCUMENTARE nr.1
Tema: Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice

Instituțiile publice sunt entități patrimoniale ce desfășoară activități, de regulă, sociale, în folosul comunității, activități care nu produc venituri sau produc venituri evaluate la prețul factorilor. Prețul factorilor cuprinde cheltuielile efectuate de instituție pentru obținerea serviciului în folosul comunității – cheltuielile cu forța de muncă, cu consumul de materiale și de alte servicii necesare desfășurării activității.Veniturile încasate de instituțiile publice nu sunt suficiente acoperirii cheltuielilor proprii, fiind necesară alocarea de la buget de resurse pentru acoperirea acestor cheltuieli.

Instituțiile publice sunt reprezentate de acele unități prin care statul își realizează funcțiile sale în domeniul administrației, în sfera acțiunilor social – culturale, justiției, procuraturii, apărării țării, etc.

Instituțiile publice sunt încadrate în sectorul instituțional „Administrație publică".

1. După nivelul la care sunt organizate:

Instituții publice la nivel central:

- Parlamentul
- Președinția
- Guvernul
- Ministerele
- Alte organe de specialitate ale administrației publice centrale

Instituții publice la nivel local:

- Consiliile județene
- Consiliile locale
- Primăriile
- Alte instituții publice de interes local

2. După domeniul în care își manifestă autoritatea:

- Instituții publice care acționează în **domeniul legislativ**: Parlamentul (Camera Deputaților și Senatul); consiliile județene, consiliile locale
- Instituții care acționează în **domeniul executiv**: Guvernul, ministerele, Banca Națională a Romaniei, prefecturile, primăriile
- Instituții publice care acționează în **domeniul judecătoresc**: Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Magistraturii, instanțele judecătorești, tribunalele, parchetele

3.După obiectul activității:

- Instituții administrative: ministere, alte organisme centrale, prefecturi, primării
- Instituții de specialitate: de învățământ, medicale, de justiție, procuratură

4. După modul de finanțare:

- instituții publice finanțate integral de la buget
- instituții publice cu finanțare mixtă (de la buget și din resurse proprii)
- instituții publice care își asigură integral veniturile pentru acoperirea cheltuielilor
- instituții publice care sunt finanțate din fonduri extrabugetare, conform legii

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Instituțiile publice **sunt înființate** prin Legi sau Hotărâri de Guvern în care precizează:

- Forma juridică, statutul și subordonarea ierarhică;
- Obiectul de activitate;
- Structura organizatorică;
- Partimoniul atribuit pentru desfășurarea activității și realizarea serviciilor publice specifice.

Activități desfășurate

Instituțiile publice sunt unități care în general nu desfășoară activități productive, ci activități de conducere, îndrumare, coordonare și control în domeniul administrației de stat și prestează servicii cu anumite funcții sociale în sfera acțiunilor social-culturale, justiției, procuraturii și apărării țării. Cheltuielile ocazionate de întreținere, funționare și investiții, precum și cele pentru realizarea serviciilor de către instituțiile publice sunt finanțate din bugetul de stat sau din bugetele locale sub forma creditelor bugetare.Unele instituții publice care realizează venituri din diferite taxe, chirii sau servicii prestate fac venit la bugetul din care sunt finanțate.

Altă categorie de instituțiipublice dispun de o bază proprie de venituri care le permite să-și acopere prin autofinanțare o parte din volumul de cheltuieli, primind în completare și fonduri de la buget.

Instituțiile publice au următoarele **trăsături** care le deosebesc de agenții economici:

- Sunt unități patrimoniale ale statului de drept care desfașoară activitate politică sau executivă, reprezentând puterea și administrația în societate;
- Patrimoniul instituției publice este atribuit la înființare prin Legi și Hotărâri ale Guvernului, prin delimitarea lui de patrimoniul public și privat al statului, sau al unităților administrativ-teritoriale. Dacă agenții economici își ceează patrimoniul pe baza capitalului subscris vărsat de investitori, în institutiile publice nu intervine categoria economică de capital;
- Instituțiile publice au personalitate juridică limitată, potrivit actului de înființare și gradului de subordonare ierarhică;
- Conducătorii instituțiilor publice abilități să gestioneze resursele bugetare au calitatea de ordonatori de credite;
- Cheltuielile curente si de capital ale institutiei publice si serviciile prestate sunt finanțate sub forma creditelor bugetare, astfel:
  - Integral din bugetul de stat sau din bugetele locale, în funcție de subordonare;
  - Din veniturile extrabugetare și alocațiile acordate de la bugetul de stat sau din bugetele locale, în funcție de subordonare;
  - Integral din veniturile extrabugetare;
  - Din fonduri speciale, prin anumite cheltuieli stabilite prin lege.
- Instituțiile publice care realizează venituri din taxe sau de altă natură au obligația de a le vărsa la buget, sau beneficiază de aceste venituri parțial ori integral, portivit dispozițiilor legale, ca sursă de autofinanțare a activității lor;
- Instituțiile publice au ca obiective realizarea completă și de calitate a serviciilor publice fără a urmări realizarea de profit, în gestiunea lor nu se formează rezultate financiare (profit sau pierdere), acestea fiind unități nonprofit;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Activitatea instituțiilor publice nu intră în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată;
- Instituțiile publice întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli în concordanță cu obiectivele strategice de dezvoltare economică și socială a țării și cu prioritățile stabilite de autoritățile publice competente, bugete care sunt aprobate de ordonatorii superiori și care urmăresc modul în care respectă limitele de cheltuieli prevăzute, modul în care se achită diversele obligații față de stat, precum și modul în care se respectă destinațiile resurselor financiare prevăzute.

Conducătorii instituțiilor publice sunt ordonatori de credite. **În funcție de subordonarea instituției**, conducătorul acesteia poate fi ordonator principal de credite, ordonator secundar sau ordonator terțiar.

1. *Ordonatorii principali de credite* pentru instituțiile finanțate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetelor fondurilor speciale sunt conducătorii autorităților publice, miniștrii și conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale.Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare, aprobate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, pe unitățile ierarhic inferioare, în raport cu sarcinile acestora cuprinse, potrivit legii, în bugetele respective și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetul propriu, cu respectarea dispozițiilor legale. La nivel local, ordonatorii principali de credite sunt președinții consiliilor județene sau primării, în funcție de buget.
2. *Ordonatorii secundari și terțiari de credite* sunt conducătorii celorlalte instituții publice care se află direct în subordonarea ordonatorilor principali sau în subordonarea ordonatorilor secundari (în cazul ordonatorilor terțiari de credite).Conform Legii privind finanțele publice, ordonatorii secundari de credite aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii și a celor din bugetele fondurilor speciale, cu respectarea dispozițiilor legale, și repartizează creditele aprobate pe unitățile ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatorii terțiari de credite.
3. De asemenea, *ordonatorii terțiari de credite* utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru nevoile unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

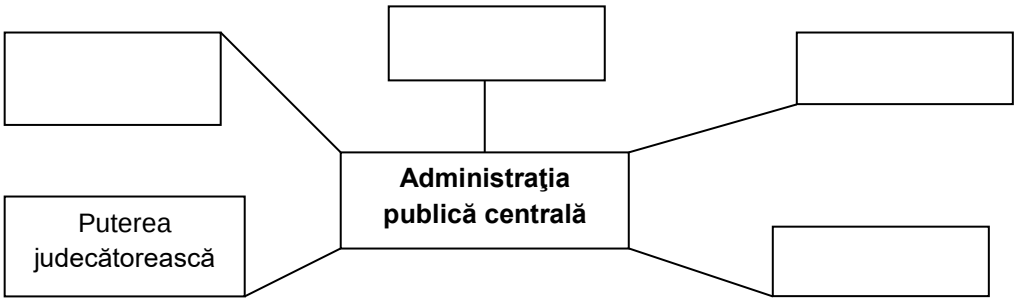
Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.1

Tema: Prezentarea elementelor de organizare şi conducere a instituţiilor publice

Sarcini de lucru:

1. Completați căsuțele de mai jos cu instituțiile publice corespunzătoare nivelului de organizare respectiv:



2. Completați următorul tabel:

Tipuri de instituții publice	Exemple de instituții publice
Instituții publice care acționează în domeniul legislativ	
Instituții care acționează în domeniul executiv	
Instituții publice care acționează în domeniul judecătoresc	
Instituții administrative	
Instituții de specialitate	

3.Ordonați trăsăturile următoare în tabelul de mai jos specificând care sunt caracteristice instituțiilor publice și care sunt caracteristice agenților economici:

- nu desfășoară activități productive;
- funcția lor principală este de a produce bunuri și servicii destinate vânzării;
- își creează patrimoniul pe baza capitalului subscris vărsat de investitori;
- patrimoniul este atribuit la înființare prin Legi și Hotărâri ale Guvernului;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- scopul activității desfășurate este maximizarea profitului;
- sunt unități prin care statul își realizează funcțiile salefiind unități nonprofit;
- au personalitate juridică limitată;
- sunt independenți din punct de vedere juridic;
- conducătorii au calitatea de ordonatori de credite;
- conducătorii au calitatea de manageri;
- activitatea desfășurată nu intră în sfera de aplicare a taxei pe valoare adaugată;
- prin activitatea desfășurată creează valoare adăugată.

Trăsăturile caracteristice instituțiilor publice	**Trăsăturile caracteristice agenților economici**
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

4.Realizaţi asocierea dintre coloana **A** (conducătorii instituțiilor publice) şi coloana **B** (competențe și responsabilități):

A. Conducătorii institutiilor publice	**B. Competențe și responsabilități**
a) Ordonatorii principali de credite b) Ordonatorii secundari de credite c) Ordonatorii terțiari de credite	1. sunt conducătorii celorlalte instituții publice care se află direct în subordonarea ordonatorilor principali 2. utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru nevoile unităților pe care le conduc 3. sunt conducătorii celorlalte instituții publice care se află direct în subordonarea ordonatorilor secundari 4. sunt conducătorii autorităților publice, miniștrii și conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale. 5. aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii și a celor din bugetele fondurilor speciale 6. la nivel local sunt președinții consiliilor județene sau primării 7. repartizează creditele bugetare, aprobate prin bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	bugetele fondurilor speciale, pe unitățile ierarhic inferioare 8. repartizează creditele aprobate pe unitățile ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatorii terțiari de credite

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR. 2

Tema: Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituţiilor publice. Prezentarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente

Instituţiile publice utilizează pentru reflectarea în contabilitate a evenimentelor şi tranzacţiilor un cu cel al entităţilor economice, începând cu 1 ianuarie 2006, care respectă principiile contabilităţii de angajamente.

Planul de conturi este un sistem de conturi care cuprinde totalitatea conturilor folosite de contabilitate pentru realizarea obiectivelor sale. Se prezintă sub forma unei liste şi are caracter obligatoriu, standard.

Structura: Planul de conturi pentru instituţiile publice este alcătuit din 9 clase de conturi (de activ, de pasiv şi bifuncţionale), astfel:

1 conturi de capitaluri
2 conturi de active fixe
3 conturi de stocuri
4 conturi de terţi
5 conturi de trezorerie
} **clasele conturilor de bilanţ**

6 conturi de cheltuieli
7 conturi de venituri
} **clasele conturilor generatoare de rezultat financiar**

8 conturi speciale → clasa conturilor care înregistrează operaţii economice asupra elementelor extra-patrimoniale

9 conturi de gestiune

Clasele de conturi sunt împărţite în **grupe** simbolizate cu 2 cifre, din care prima arată clasa din care face parte contul respectiv, iar a 2-a arată ordinea în clasă (de la 0 la 9), iar **grupele** reunesc **conturi sintetice** de gradul I,

La baza înregistrarii în contabilitate a operaţiunilor efectuate de instituţiile publice stă planul de conturi aplicabil acestora. Este un plan specific instituţiilor publice, format din mai multe clase de conturi:

Clasa 1 Capitaluri	Asigură evidenţa surselor şi mijloacelor proprii ale instituţiei şi a fondurilor cu destinaţie specială
Clasa 2 Active fixe	Asigură evidenţa mijloacelor fixe şi a terenurilor
Clasa 3 Stocuri şi productie în curs de executie	Asigură evidenţa circulatiei materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, animalelor, produselor
Clasa 4 Terţi	Asigură evidenţa decontărilor între instituţia bugetară superioară şi cea subordonată, precum şi intre instituţiile publice şi terti
Clasa 5 Trezoreria statului şi banci comerciale	Asigură evidenţa mijloacelor bănesti ale instituţiei publice aflate în conturile de disponibil (bănci sau trezorerie) sau în casierie, precum şi a altor valori asimilate acestora
Clasa 6	Asigură evidenţa cheltuielilor efectuate de instituţia publică

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Cheltuieli	
Clasa 7 Venituri şi finantari	Asigură evidenţa veniturilor realizate de instituţia publică şi a finanţarilor primite de aceasta de la buget sau din credite
Clasa 8 Conturi speciale	Cuprinde conturi folosite pentru înregistrarea în contabilitate a unor valori care nu constituie elemente patrimoniale

Înregistrări contabile din administraţie pe categorii de evenimente

Descriere operatie	Simbol cont debitor	Simbol cont creditor
REZULTATUL PATRIMONIAL (cont 121)		
Închiderea conturilor de cheltuieli la sfârşitul perioadei (lunar sau cel mai tarziu la întocmirea situaţiilor financiare)	121	6xx
Inchiderea conturilor de venituri şi finanţări la sfârşitul perioadei (lunar sau cel mai tarziu la întocmirea situaţiilor financiare)	7xx	121
REZULTATUL REPORTAT (cont 117)		
La începutul anului, preluarea excedentului patrimonial aferent exercitiului precedent	121	117
La începutul anului, preluarea deficitului patrimonial aferent exercitiului precedent	117	121
ACTIVE FIXE		
Intrarea în patrimoniu a activelor fixe necorporale CARE SE SUPUN AMORTIZĂRII		
- achizţtionate de la terţi	203 (205,208)	404
- primite prin donaţie, transfer cu titlu gratuit între instituţii sau redistribuiri între unităţi	203 (205,208)	779
- realizate din producţie proprie	203 (205,208)	721
- recepţionate la finalizarea investiţiei	203 (205,208)	233
- constatate plus la inventar	203 (205,208)	779
- diferenţe din reevaluare	203 (205,208)	105
Intrarea în patrimoniu a activelor fixe necorporale care NU se supun amortizării		
- intrarea în patrimoniu a activelor fixe necorporale care nu se supun amortizării	206	100
- cheltuieli cu active fixe necorporale neamortizabile	682	404
- diferenţe din reevaluare	206	105
Ieşirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale care se supun amortizării		
- vânzarea	461	791
- scăderea din evidenţă: - cu valoarea neamortizată - cu valoarea amortizată	% 691 280	203 (205,208)
-ieşirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale care nu se supun amortizării	100	206
Înregistrarea amortizării		
-cheltuieli cu amortizarea activelor fixe necorporale	6811	280
ACTIVE FIXE CORPORALE		
Intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale CARE SE SUPUN AMORTIZĂRII		
- achiziţionate de la terţi	211 (212,213,214)	404

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

-primite prin donaţie, transfer cu titlu gratuit între instituţii sau redistribuiri între unităţi	211 (212,213,214)	779
-realizate din producţie proprie	211 (212,213, 214)	722
-constatate plus la inventar	211 (212,213,214)	779
-achiziţionate în regim de leasing financiar	212 (213,214)	167
-diferenţe din reevaluare	211 (212,213,214)	105
Intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale care NU se supun amortizării		
- intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale care NU se supun amortizării	211 (212,213, 214)	101 (102,103, 104)
- cheltuieli cu active fixe corporale neamortizabile	682	404
- cheltuieli cu active fixe corporale neamortizabile achizitionate în regim de leasing financiar	682	167
- diferenţe din reevaluare	211 (212,213,214)	105
-alte active ale statului (zăcaminte, resurse biologice necultivate, rezerve de apă)	215	101
Ieşirea din patrimoniu a activelor fixe corporale care se supun amortizării		
-vânzare	461	791
-scăderea din evidenţă - cu valoarea neamortizată - cu valoarea amortizată	% 691 281	211 (212,213, 214)
Iesirea din patrimoniu a activelor fixe corporale care nu se supun amortizarii		
- scaderea din evidenta	101 (102,103,104)	211 (212,213,214)
- alte active ale statului (zacaminte, resurse biologice necultivate, rezerve de apă)	101	215
Înregistrarea amortizării	6811	281
STOCURI		
Metoda inventarului permanent		
Achiziţionarea stocurilor		
-în cazul in care s-au întocmit facturi :	% 30x, 35x,361, 371,378, 381 4426	401
-în cazul in care nu s-au întocmit facturi:	% 30x, 35x,361, 371,378, 381,4428	408
Stocuri primite cu titlu gratuit (donaţii, sponsorizări, comasări de unităţi, etc.)	% 301 (302,303, 309,361,371,381)	779
Stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor	301 (302,303)	791
Primirea bunurilor de la terţi, inclusiv valoarea serviciilor prestate	% 301,302,303, 345,361,371, 381	% 351,401
Consumuri de stocuri:	6XX	3XX
Vânzarea catre terţi a stocurilor de produse (cont 701- 703), de materii prime, materiale, mărfuri (cont 707) precum şi facturarea serviciilor prestate (cont 704- 706)	411	% 701 (702,703, 704,705,706,707) 4427

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conţinutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Naţional de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informaţiile şi opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Scăderea din evidenţă a stocurilor vândute:		
- semifabricate, produse finite, produse reziduale	709	341 (345,346)
- diferenţe de preţ între costul de producţie şi preţul standard sau prestabilit al produselor: -nefavorabile -favorabile	348 709	709 348
-mărfuri (în unităţile cu amănuntul) -mărfuri (în unitatile en-gros)	% 607 378 4428 607	371 371
-ambalaje	608	381
Plusuri de natura stocurilor constatate la inventariere	30x	60x
produse :		
- achiziţionate	361	719
- din producţie proprie	361	709
- mărfuri-îin unităţile cu amănuntul - mărfuri- în unitatile en-gros	% 371,378 371	607 607
-ambalaje		
- achizitionate	381	608
- din producţie proprie	381	709
Lipsuri constatate cu ocazia inventarierii	60x	30x
CONTURI DE TERŢI		
Operaţiuni privind decontările cu furnizorii		
Acordarea avansurilor către furnizorii de bunuri, lucrari executate, servicii prestate	409	512 (513,515,516, 550,551,560, 561,770)
Decontarea avansurilor acordate furnizorilor	401	409
Acordarea avansurilor catre furnizorii de active fixe	232 (234)	512 (513,515,516, 560,561,770)
Decontarea avansurilor acordate furnizorilor de active fixe	404	232 (234)
Decontarea de bază de efecte comerciale a datoriilor faţă de furnizori	401	403
Decontarea pe bază de efecte comerciale a datoriilor faţă de furnizorii de active fixe	404	405
Achitarea furnizorilor	401 (404)	512 (513,515, 516,541,542, 550,551,560, 561,770)
Diferenţe favorabile de curs valutar rezultate în urma lichidării datoriilor în valută	401 (404)	765
Operaţiuni privind decontările cu clienţii		

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Vânzari către clienţi- în cazul în care s-au întocmit facturi/ fară facturi	411 418	% 701(702,703, 704,705,706, 707,708) 4427
Înregistrarea facturilor pentru operaţiunile evidenţiate anterior în contul 418 "Clienţi-facturi de întocmit". Concomitent, se înregistreaza taxa pe valoarea adaugată colectată	411 4428	418 4427
Decontări cu personalul şi asigurarile sociale		
Înregistrarea salariilor brute	641	421
Înregistrarea avantajelor în natură acordate salariaţilor:	6421	421
Înregistrarea reţinerilor din salarii, conform statelor de salarii - contribuţiile asiguraţilor pentru asigurări sociale25% - contribuţiile asiguraţilor pentru asigurări sociale de sănătate10% -impozit pe salarii 10%	421	% 4315 4316 444
Contribuţie asiguratorie pentru muncă –societate 2,25%	646	436
Înregistrarea fondului pentru handicapati	635	447
Concediu medical suportat din FNUASS:	4382	423
Alte reţineri din salarii - avansuri acordate personalului - reţineri din salarii datorate terţilor (rate, chirii,etc.) - imputaţii, garanţii gestionari	421	% 425 427 428
Concedii medicale	4382	423
Reţineri salariu - Concediu medical:	4231	% 4315,444,4315
Recuperare sume de la buget	5121	4382
Plata avansurilor din salarii	425	512 (513,551, 560,561,562, 770)
Achitarea salariilor nete ale personalului	421	512 (513,550, 551,560,561, 562, 770)
Înregistrarea salariilor şi a altor drepturi de personal neridicate	421 (422,423,424, 425)	426
Achitarea drepturilor de personal neridicate	426	512 (513,550, 551,552,560, 561, 562, 770)
Drepturi de personal neridicate prescrise datorate bugetului	426	448

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.2

Tema: Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituţiilor publice. Prezentarea înregistrărilor contabile din administraţie pe categorii de evenimente

1. Instituţia publică a făcut cheltuieli pentru realizarea unui activ fix necorporal neamortizabil în valoare de 5.000 lei, pe care l-a dat în folosinţă în anul în curs.

a. obţinerea activului fix necorporal neamortizabil:

D	C	Sumă

b. cheltuiala de capital trebuie recunoscută în totalitate în cheltuielile instituţiei şi, de asemenea, trebuie recunoscut venitul aferent, pentru a balansa contul de rezultate:

D	C	Sumă

2. Instituţia achiziţionează un teren ce face parte din domeniul public al unităţilor administrativ teritoriale în valoare de 100.000.000 lei, pe care-l trece în domeniul public al statului.

a. înregistrarea terenului în contabilitatea instituţiei beneficiare:

D	C	Sumă

b. înregistrarea cheltuielii:

D	C	Sumă

3. Instituţia realizează în regie proprie o clădire pentru un muzeu naţional, pentru care face cheltuieli în valoare de 15.000.000 lei.

a. recepţia clădirii terminate:

D	C	Sumă

b. înregistrarea veniturilor la nivelul cheltuielilor efectuate

D	C	Sumă

4. Direcţia Generală a Finanţelor Publice a confiscat, în urma controalelor efectuate la agenţii economici, bunuri în valoare de 100.000 lei.

Din acestea, bunuri în valoare de 80.000 lei au fost preluate în proprietatea statului în vederea valorificării ulterioare a lor, iar restul în valoare de 20.000 lei au fost lăsate spre valorificare în regim de consignaţie.

Ulterior, bunurile aflate în regim de consignaţie sunt vândute, instituţia scăzându-le din gestiune.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

a. Înregistrarea bunurilor confiscate şi lăsate în consignaţie;

D	C	Sumă

b. Încasarea contravalorii bunurilor valorificate în regim de consignaţia

D	C	Sumă

5. Realizaţi corespondenţa între tipul de creanţă sau datorie şi simbolul contului corespunzător:

a) creanţa incertă 1) 4118
b) creanţă neexigibilă 2) 401
c) creanţă certă 3) 418
d) datorie certă 4) 4111
e) datorie neexigibilă 5) 408

6. Litera precizează documentul specific utilizat, iar cifra natura operaţiei. Corelaţi documentul justificativ cu operaţia corespunzătoare.

a) aviz de însoţire a mărfii 1) plata unei datorii cambiale
b) bilet la ordin 2) datorie faţă de furnizor
c) factura fiscală 3) creanţă neexigibilă
d) chitanţă 4) încasare în numerar a creanţei

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.3.
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar

Situaţiile financiare – element al raţionalităţii procesului decizional în administraţia publică Conform Legii contabilităţii, instituţiile publice întocmesc situaţii financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

Situaţiile financiare ale instituţiilor publice reprezintă documentul oficial de prezentare a situaţiei patrimoniului acestora aflat în administrarea statului şi a unităţilor administrative teritoriale precum şi a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli. Acestea se întocmesc conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice.

Situaţiile financiare se întocmesc în monedă naţională, respectiv în lei. Pentru necesităţile proprii de informare şi la solicitarea unor organisme internaţionale, se pot întocmi situaţii financiare şi într-o altă monedă.

Întocmirea situaţiilor financiare anuale trebuie să fie precedată obligatoriu de inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv şi a celorlalte bunuri şi valori aflate în gestiune, potrivit normelor emise în acest scop de Ministerul Finanţelor Publice.

Situaţiile financiare trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţiei financiare (active nete/ patrimoniu net/ capital propriu), precum şi a performanţei financiare şi a rezultatului patrimonial.

Situaţiile financiare se semnează de conducătorul instituţiei şi de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească aceasta funcţie.

Instituţiile publice au obligaţia să prezinte la unităţile de trezorerie a statului la care au deschise conturile, situaţia fluxurilor de trezorerie pentru obţinerea vizei privind exactitatea plăţilor de casă, a soldurilor conturilor de disponibilităţi, după caz, pentru asigurarea concordanţei datelor din contabilitatea instituţiei publice cu cele din contabilitatea unităţilor de trezorerie a statului.

Situaţiile fluxurilor de trezorerie care nu corespund cu datele din evidenţa trezoreriilor statului se vor restitui instituţiilor publice respective pentru a introduce corecţiile corespunzătoare. Este interzis instituţiilor publice să centralizeze situaţiile financiare ale instituţiilor din subordine care nu au primit viza trezoreriei statului.

Instituţiile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite secundari sau terţiari, depun un exemplar din situaţiile financiare trimestriale şi anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, alte autorităţi publice, instituţii autonome şi unităţile administrativ- teritoriale, ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite, depun la Ministerul Economiei şi Finanţelor sau direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, după caz, un exemplar din situaţiile financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor şi la termenele stabilite de acesta.

Unităţile fără personalitate juridică, subordonate instituţiei publice, organizează şi conduc contabilitatea operaţiunilor economico-financiare până la nivel de balanţă de verificare, fără a întocmi situaţii financiare.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Contabilitatea oricărei instituţii publice şi modul de prezentare a situaţiilor financiare trebuie să se bazeze pe un sistem unitar de norme, rezultat al procesului de normalizare, cunoscute sub denumirea de principii şi convenţii contabile.

Situaţiile financiare trimestriale şi anuale sunt constituite pe baza următoarelor instrumente: a) bilanţul; b) contul de rezultat patrimonial; c) situaţia fluxurilor de trezorerie; d) situaţia modificărilor în structura activelor/capitalurilor; e) anexe la situaţiile financiare, care includ: politici contabile şi note explicative; f) contul de execuţie bugetară.

Bilanţul este documentul (instrumentul) contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii şi capital propriu ale instituţiei publice la sfârşitul perioadei de raportare, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege. Pentru fiecare element de bilanţ trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exerciţiul financiar precedent. Dacă valorile prezentate anterior nu sunt comparabile, absenţa comparabilităţii trebuie prezentată în notele explicative. Un element de bilanţ pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepţia cazului în care există un element corespondent pentru exerciţiul financiar precedent. În bilanţ, elementele de natura activelor sunt prezentate în funcţie de gradul crescător al lichidităţii, iar elementele de natura datoriilor sunt prezentate în funcţie de gradul crescător al exigibilităţii.

Capitalurile proprii se mai numesc şi active nete sau patrimoniu net şi se determină ca diferenţă între active şi datorii. În funcţie de necesităţile de informare, Ministerul Finanţelor Publice poate solicita prezentarea în bilanţ a unor informaţii suplimentare faţă de cele care trebuie prezentate în concordanţă cu prezentele reglementări.

Contul de rezultat patrimonial prezintă situaţia veniturilor, finanţărilor şi cheltuielilor din cursul exerciţiului curent. Veniturile şi finanţările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu. Cheltuielile sunt prezentate pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinaţia lor, indiferent dacă au fost plătite sau nu. În contul de rezultat patrimonial (economic) sunt prezentate şi veniturile calculate (de exemplu, veniturile din reluarea provizioanelor şi ajustărilor de valoare) care nu implică o încasare a acestora precum şi cheltuielile calculate (de exemplu, cheltuielile cu amortizările, provizioanele şi ajustările de valoare) care nu implică o plata a acestora. Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanţa financiară a instituţiei publice, respectiv excedent sau deficit patrimonial. Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanţare în parte, precum şi pe total, ca diferenţă între veniturile realizate şi cheltuielile efectuate în exerciţiul financiar curent.

Situaţia fluxurilor de trezorerie prezintă existenţa şi mişcările de numerar divizate în:

- fluxuri de trezorerie din activitatea operaţională, care prezintă mişcările de numerar rezultate din activitatea curentă: - încasări - plăţi;
- fluxuri de trezorerie din activitatea de investiţii, care prezintă mişcările de numerar rezultate din achiziţiile ori vânzările de active fixe: - încasări - plăţi;
- fluxuri de trezorerie din activitatea de finanţare, care prezintă mişcările de numerar rezultate din împrumuturi primite şi rambursate sau alte surse financiare: - încasări - plăţi.

Situaţia modificărilor în structura activelor/capitalurilor trebuie să ofere informaţii referitoare la structura capitalurilor proprii, influenţele rezultate din schimbarea politicilor contabile, influenţele rezultate în urma reevaluării activelor, calculului şi înregistrării amortizării sau din

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

corectarea erorilor contabile. Situaţia prezintă în detaliu creşterile şi diminuările din timpul anului al fiecărui element al conturilor de capital.

La completarea formularului „Situaţia fluxurilor de trezorerie" în anul 2018 se au în vedere prevederile de la cap. IV pct. 4.1.(3) din Normele metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice la 31 decembrie 2016, , precum şi a unor raportări financiare lunare aprobate prin OMFP nr. 191/2017.

Instituţiile publice au obligaţia

- să verifice corespondenţa datelor înscrise în fluxul de trezorerie (anexele nr. 3 şi 4 la situaţiile financiare) cu cele din extrasele de cont eliberate de unităţile Trezoreriei Statului sau de instituţiile de credit, după caz.
- să prezinte la unităţile Trezoreriei Statului la care au deschise conturile „Situaţia fluxurilor de trezorerie" (anexa nr. 3 la situaţiile financiare), pentru obţinerea vizei privind exactitatea soldurilor conturilor de disponibilităţi şi pentru asigurarea concordanţei datelor din contabilitatea instituţiilor publice cu cele din contabilitatea unităţilor Trezoreriei Statului.

Datele înscrise în „Situaţia fluxurilor de trezorerie" (anexa nr. 3 la situaţiile financiare) trebuie să corespundă cu datele din evidenţa Trezoreriei Statului, altfel aceasta restituie situaţia instituţiei publice respective pentru a introduce corecţiile corespunzătoare. La depunerea la ordonatorul de credite superior, formularul „Situaţia fluxurilor de trezorerie" este însoţit de copii ale extraselor de cont pentru a confirmă exactitatea soldurilor conturilor de disponibilităţi deschise la instituţiile de credit.

Anexele sunt parte integrantă a situaţiilor financiare. Acestea conţin: politici contabile şi note explicative. Aplicarea reglementărilor contabile privind instituţiile publice presupune stabilirea unui set de proceduri de către conducerea fiecărei instituţii publice pentru toate operaţiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale. Aceste proceduri trebuie elaborate de către specialişti în domeniul economic şi tehnic, cunoscători ai specificului activităţii desfăşurate şi ai strategiei adoptate de instituţie. La elaborarea politicilor contabile trebuie respectate principiile de bază ale contabilităţii de angajamente. Politicile contabile trebuie elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situaţiile financiare, a unor informaţii care trebuie să fie:

a) relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice; şi

b) credibile în sensul că: reprezintă fidel rezultatul patrimonial şi poziţia financiară a instituţiei publice; sunt neutre, prudente şi complete sub toate aspectele semnificative.

Modificările politicii contabile sunt permise doar dacă sunt cerute de lege sau au ca rezultat informaţii mai relevante sau mai credibile referitoare la operaţiunile instituţiei publice. Acest lucru trebuie menţionat în notele explicative. **Notele explicative** furnizează informaţii suplimentare care nu sunt încorporate în situaţiile financiare. Notele explicative la situaţiile financiare conţin informaţii referitoare la metodele de evaluare a activelor, precum şi orice informaţii suplimentare care sunt relevante pentru necesităţile utilizatorilor în ceea ce priveşte poziţia financiară şi rezultatele obţinute. Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din bilanţ trebuie să existe informaţii în notele explicative.

Contul de execuţie bugetară va cuprinde toate operaţiunile financiare din timpul exerciţiului financiar cu privire la veniturile încasate şi plăţile efectuate, în structura în care a

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

fost aprobat bugetul, şi trebuie să conţină: a) informaţii privind veniturile: - prevederi bugetare iniţiale, prevederi bugetare definitive; - drepturi constatate; - încasări realizate; - drepturi constatate de încasat. b) informaţii privind cheltuielile: - credite bugetare iniţiale, credite bugetare definitive; - angajamente bugetare; - angajamente legale; - plăţi efectuate; - angajamente legale de plătit; - cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse); informaţii privind rezultatul execuţiei bugetare (încasări realizate minus plăţi efectuate). Contul de execuţie bugetară se întocmeşte pe baza datelor preluate din rulajele debitoare şi creditoare ale conturilor de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie sau la bănci, după caz.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.3.
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exerciţiului bugetar

1. Completaţi schema următoare:

2. Alegeţi răspunsul corect:

1. Situaţiile financiare nu includ:

a) rapoartele directorilor;
b) situaţia fluxurilor de trezorerie;
c) situatia modificărilor capitalului propriu.;
d) a+c;
e) b+c

2. Situaţile financiare se elaborează avându-se în vedere principiile:

a) pricipiul permanenţei metodelor, principiul continuităţii activităţii;
b) principiul prudenţei, principiul independenţei exerciţiului;
c) principiul necompensării, principiul continuităţii activităţii;
d) principiul continuităţii activităţii, principiul contabilităţii de angajamente;
e) principiul independenţei exerciţiului, principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de pasiv

3. Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată. Acestea sunt prevazute de legea:

a. bugetară anuală
b. bilanţul contabil
c. bugetul de venituri
d. rezultatul patrimonial
e. toate acestea

4. Ordonatorii de credite nu pot fi:

a) principali;
b) directori;
c) secundari;
d) terţiari;
e) a+c

5. Bugetul de stat sub aspect juridic:

a) reprezinta un act prin care sunt prevazute si autorizate veniturile si cheltuielile anuale ale statului;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

b) este un act cu putere de lege ;
c) are un caracter anual,;
d) este un act de previziune a veniturilor publice si a modului de utilizare a acestor venituri.;
e) toate cele de mai sus sunt adevarate

6. Sistemul bugetar este un sistem unitar de bugete, în cuprinsul căruia se regăsesc:
a) bugetul de stat
b) bugetul asigurărilor sociale de stat;
c) bugetele fondurilor speciale;
d) a+b+c;
e) b+c;

7. Contul de executie bugetară cuprinde:
a) Informaţii privind veniturile:
b) Informaţii privind cheltuielile
c) Informaţii privind rezultatul execuţiei bugetare (încasări realizate minus plăti efectuate).
d) a+b+c;
e) a+b;

8. Balanţa de verificare este procedeul specific metodei contabilităţii care:
a) asigură verificarea exactităţii înregistrării operaţiunilor economice în conturi;
b) cu ocazia întocmirii situaţiilor financiare anuale se impune verificarea înregistrărilor sistematice;
c) constituie premiza pentru întocmirea documentelor financiare de sinteză

9. Inventarierea generală a patrimoniului reprezintă:
a) stabilirea unor corespondenţe greşite a conturilor;
b) ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa şi starea tuturor elementelor de activ şi de pasiv, cantitativ-valoric aflate în patrimoniul instituţiei, la o anumită dată;
c) stabilirea de formule contabile corecte dar cu alte sume mai mari sau mai mici decât cele înregistrate.

10. Bugetul este un document prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an:
a) contul general anual al execuţiei bugetului de stat;
b) contul general anual al bugetului asigurărilor sociale de stat;
c) veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.4
Tema: Descrierea sistemului de venituri şi cheltuieli publice

Din punct de vedere juridic, clasificarea cea mai importantă a impozitelor este cea care le grupează în: directe şi indirecte, întrucât fiecăreia dintre aceste categorii îi corespunde un regim juridic distinct.

Impozitele directe sunt acele venituri bugetare caracterizate - în principiu - prin faptul că sunt datorate, plătite şi suportate de către una şi aceeaşi persoană – **contribuabilul**. Ele se împart – în principal – în două mari categorii: impozite pe venit şi impozite pe avere.

Impozitele indirecte sunt acele surse ale veniturilor bugetare care se realizează, în principal, sub forma impunerii asupra consumului, percepându-se în momentul vânzării unor mărfuri, al prestării anumitor servicii, respectiv al executării unor lucrări, numindu-se generic **taxe de consumaţie,** sunt suportate de către consumatorul final.

IMPOZITE DIRECTE

1. IMPOZITUL PE PROFIT

În vederea determinării impozitului pe profit **rezultatul fiscal** se calculează ca diferenţă între veniturile şi cheltuielile înregistrate, conform reglementarilor contabile aplicabile, din care **se scad *veniturile neimpozabile*** şi ***deducerile fiscale*** şi la care **se adaugă *cheltuielile nedeductibile.***

Pentru determinarea profitului impozabil suntem obligaţi să întocmim un registru de evidenta fiscală, într-un singur exemplar. Acesta poate fi ţinut în forma scrisă sau electronică.

Profit impozabil = total venituri - total cheltuieli - venituri neimpozabile+ cheltuieli nedeductibile

sau

Profit impozabil = profit contabil – elemente deductibile fiscale + elemente nedeductibile fiscal

Contribuabilii impozitului pe profit sunt: persoane juridice române (sau europene cu sediul in România) pentru profitul realizat la nivel mondial; personane juridice străine, pentru anumite categorii de profit strict determinate şi asocieri fără personalitate juridică.

Nu intră sub incidenţa acestuia: Trezoreria Statului; instituţia public (cu excepţia activităţilor economice desfăşurate), Academia Română şi fundaţiile înfiinţate de aceasta (excepţie activităţile economice desfăşurate), BNR, Fondurile de garantare a depozitelor în sistemul bancar, de compensare a investitorilor, de garantare a pensiilor private, de garantare a asiguraţilor, fundaţii constituite ca urmare a unui legat.

Cota de impunere este **16%** din profitul impozabil.

Firmele care desfăşoară activitati de natura barurilor şi cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor sau pariurilor sportive, datoreaza un impozit minim de **5%** aplicat la veniturile realizate numai în situaţia în care impozitul pe profit datorat este mai mic decat 5% din veniturile respective, dacă este mai mare de 5% din veniturile realizate, se aplică cota standard de 16% impozit pe profit.

Pentru vânzarea-cesionarea proprietăţilor imobiliare situate în România şi a titlurilor de participare deţinute la o persoană juridică româna, atunci când câştigurile rezultate

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

depăşesc pierderile din vânzare-cesionare, impozitul pe profit datorat este de 10% la diferenţa rezultată.

Cheltuieli care au o deductibilitate limitată la calculul rezultatului fiscal:

- cheltuielile de protocol în limita unei **cote de 2%** aplicată asupra profitului contabil la care se adaugă cheltuielile cu impozitul pe profit şi cheltuielile de protocol. În cadrul cheltuielilor de protocol se includ şi cheltuielile înregistrate cu TVA colectată, pentru cadourile oferite de contribuabil, cu valoare mai mare de 150 lei;
- cheltuielile sociale, în limita unei **cote de până la 5%**, aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului;
- cheltuielile reprezentând tichetele de masă şi vouchere de vacanţă acordate de angajatori;
- scăzamintele, perisabilităţile, pierderile rezultate din manipulare/depozitare;
- pierderile tehnologice care sunt cuprinse în norma de consum proprie necesară pentru fabricarea unui produs sau prestarea unui serviciu;
- cheltuielile reprezentând cantitatile de energie electrică consumate la nivelul normei proprii de consum tehnologic;
- cheltuielile cu provizioane/ajustări pentru depreciere şi rezerve, în limita prevazuta la art. 26;
- cheltuielile cu dobânzile şi alte costuri echivalente dobânzii din punct de vedere economic;
- amortizarea, în limita prevazută la art. 28;
- cheltuielile pentru funcţionarea, întretinerea şi repararea locuintelor de serviciu, deductibile în limita corespunzatoare suprafeţelor construite, care se majorează din punct de vedere fiscal cu 10%;
- cheltuielile de funcţionare, întretinere şi reparaţii aferente unui sediu aflat în locuinţa proprietate personală a unei PF, folosită şi în scop personal, deductibile în limita corespunzatoare suprafeţelor puse la dispoziţia societăţii în baza contractelor încheiate între părţi, în acest scop;
- **50% din cheltuielile aferente vehiculelor rutiere** motorizate care nu sunt utilizate exclusiv în scopul activitatii economice, cu o masă totală maximă autorizată care sa nu depaşească 3.500 kg şi care să nu aibăa mai mult de 9 scaune de pasageri, incluzând şi scaunul şoferului, aflate în proprietatea sau în folosinţa contribuabilului;
- cheltuielile de funcţionare, întretinere şi reparaţii, aferente autoturismelor folosite de persoanele cu funcţii de conducere şi de administrare ale PJ, deductibile limitat la un singur autoturism aferent fiecarei persoane cu astfel de atributii;
- cheltuielile reprezentand valoarea creanţelor înstrainate, în limita unui **plafon de 30% din valoarea creanţelor înstrainate.**

2. IMPOZITUL PE DIVIDENDE

Veniturile sub formă de dividende distribuite se impun cu o cotă de 5% din suma acestora. Obligaţia calculării, reţinerii şi virării impozitului pe veniturile sub formă de dividend revine persoanelor juridice, odată cu plata dividendelor către acţionari sau asociaţi.

Impozitele indirecte se pot prezenta sub mai multe forme, cum ar fi: taxa pe valoare adăugată; accize; taxe vamale; alte impozite indirecte (ex.: taxa de timbru).

3. IMPOZIT PE VENITUL MICROÎNTREPRINDERILOR

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

O microîntreprindere este o persoană juridică română care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii, la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent:

- a realizat venituri care nu au depăşit echivalentul în lei a 1.000.000 euro. Cursul de schimb pentru determinarea echivalentului în euro este cel valabil la închiderea exerciţiului financiar în care s-au înregistrat veniturile;
- capitalul social al acesteia este deţinut de persoane, altele decât statul şi unităţile administrativ-teritoriale;
- nu se află în dizolvare, urmată de lichidare, înregistrată în registrul comerţului sau la instanţele judecătoreşti, potrivit legii.

Cotele de impozitare pe veniturile microîntreprinderilor sunt:

a) 1% pentru microîntreprinderile care au unul sau mai mulţi salariaţi;

b) 3%, pentru microîntreprinderile care nu au salariaţi

Impozitul pe veniturile persoanelor fizice

4. IMPOZITUL PE VENIT

Următoarele persoane datorează plata impozitului de 10% conform prezentului titlu şi sunt numite în continuare contribuabili:

a) persoanele fizice rezidente;

b) persoanele fizice nerezidente care desfăşoară o activitate independentă prin intermediul unui sediu permanent în România;

c) persoanele fizice nerezidente care desfăşoară activităţi dependente în România;

d) persoanele fizice nerezidente care obţin venituri prevăzute la art. 129.

- Venituri din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală: 10% după scăderea cheltuielilor de 40% din venituri.
- Venituri din cedarea folosinţei bunurilor mobile şi imobile: 10% după scăderea cheltuielilor de 40% din venituri.
- Venituri din chirii 10 % aplicat la o baza de 60% din valoarea chiriei
- Venituri din pensii10% pentru sumele care rezulta prin deducerea din valoarea pensiei a sumei de 2000 lei.
- Venituri din activităţi agricole 10% asupra venitului anual din activitati agricole stabilit pe baza normei anuale de venit, impozitul fiind final.
- Venituri din premii- 10% peste plafonul de 600 lei
- Venituri din jocuri de noroc: 1% până la 66.750 lei,16% între 66.750 lei şi 445.000 lei, 25% peste 445.000 lei
- Venitul din transferul proprietăţii imobiliare 3% asupra venitului impozabil, ce depăşeşte 450.000 lei, 1% din valoarea masei succesorale dacă depăşeşte termenul de 2 ani

5. IMPOZITUL PE SALARII

Subiectul impozitului pe salariu îl constituie persoanele fizice române şi străine care realizează venituri sub formă de salarii şi alte drepturi sociale pe teritoriul României.

Venitul brut din salarii reprezintă suma veniturilor realizate de salariat pe fiecare loc de realizare a venitului. Una dintre modificarile importante este tocmai modificarea impozitului pe venit, cota de impozit pe veniturile salariale se reduce de la 16% la 10%. Asa ca s-a schimbat baza de calcul al impozitului pe venit.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Deducerea personala in 2018.

La acei contribuabili care realizeaza venituri brute lunare din salarii de **peste 3.600** lei nu se acordă deducerea personală. De la 1 ianuarie 2018 beneficiază de deduceri personale şi cei care au venituri de pâna in 3.600 de lei, iar aceste modificări au venit şi ca urmare a trecerii contributiilor sociale în seama salariaţilor, pentru ca veniturile nete ale acestora sa nu sufere modificări.

Venit brut lunar din salarii (VBL) – Pana la 1.950 lei:

Fără persoane în întreținere 510 lei

Cu o persoana în întreținere 670 lei

Cu 2 persoane în întreținere 830 lei

Cu 3 persoane în întreținere 990 lei

Cu 4 sau mai multe persoane în întreținere 1.310 lei

Cei care au venituri intre intre 1.951 lei si 3.600 lei beneficiaza şi ei de deduceri personale, dar acestea sunt degresive şi pot fi regasite in OUG nr. 79/2017.

Impozitul pe salarii se calculează şi se reţine la sursă de către plătitorii de venituri.

Începând de la 1 ianuarie 2018 intră în vigoare modificările la Codul fiscal privind contribuţiile sociale, acestea urmând a fi transferate către salariaţi. De reţinut faptul că, din actualele contribuții plătite în prezent de salariat și angajator vor rămâne doar 3:

- CAS -25%xSB datorată de salariat, plătită de angajator,
- CASS- 10%xSB datorată de salariat, plătită de angajator şi
- CAM (nou introdusa contribuţie asiguratorie pentru muncă) 2.25% xSB datorată de angajator, plătită de angajator

Total contribuţii-37,25%

IMPOZITE INDIRECTE

1. Accizele reprezintă **taxe speciale de consumaţie,** care se datorează bugetului de stat pentru anumite produse din ţară şi din import, fiind incluse în preţul de vânzare al acestora. **Accizele se percep asupra unor produse de larg consum considerate de lux şi unele chiar nocive. Grupele de accize: grupa 1** (alcool, distilate, băuturi alcoolice, vinuri şi bere), **grupa 2** (produse din tutun) , **grupa 3** (uleiuri minerale), **grupa 4** (alte produse sunt: cafea; articole de cristal; confecţii din blănuri naturale; bijuterii din aur şi/sau platină, cu excepţia verighetelor; autoturisme; parfumuri, ape de colonie, ape de toaletă; camere video; cuptoare cu microunde etc.). Plata accizelor se efectuează lunar până la data de 25 a lunii următoare, pe baza Decontului privind accizele şi a Declaraţiei de impunere, prin virament bancar sau numerar în contul bugetului de stat.

1. Taxa pe valoarea adăugată este un impozit indirect asupra consumului, cu caracter general, care se stabileşte asupra operaţiilor privind transferul de bunuri şi a prestărilor de servicii cu plată; TVA se aplică şi/sau consumă.

Baza de impozitare reprezintă **contravaloarea bunurilor livrate şi a serviciilor prestate, exclusiv TVA.**

Nu se cuprind în baza de impozitare:

a) Remizele şi alte reduceri de preţ acordate de furnizor direct clientului;

b) Penalizările pentru neîndeplinirea totală sau parţială a obligaţiilor contractuale;

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

c) Dobânzile percepute pentru plăţi cu întârziere, vânzări cu plata în rate sau la termene de peste 90 de zile, operaţiuni de leasing;

d) Sumele achitate de furnizori sau prestatori în contul clientului şi care apoi se decontează acestuia;

e) Ambalajele (navete, sticle, borcane etc.) care circulă între furnizorii de marfă şi clienţi, prin schimb, fără facturare.

Cotele de impunere. În România se aplică următoarele cote:

A. Cota standard de **19%** care se aplică asuprabazei de impozitare pentru orice operaţiune impozabilă care nu este scutită de **taxa pe valoarea adăugată** şi care nu este supusă cotei reduse a taxei pe valoarea adăugată;

B. Cota redusă de **9%** pentru:

a) Dreptul de intrare la castele, muzee, case memoriale, monumente istorice, arheologice, grădini zoologice şi botanice, târguri şi expoziţii;

b) Livrarea de manuale şcolare, cărţi, ziare şi reviste, cu excepţia celor destinate exclusiv publicităţii;

c) Livrările de proteze de orice fel, cu excepţia protezelor dentare;

d) Livrările de produse ortopedice;

e) Medicamente de uz uman şi veterinar;

f) Cazarea în cadrul sectorului hotelier sau al sectoarelor cu funcţie similară, inclusiv închirierea terenurilor amenajate pentru camping.

TVA-ul se plăteşte pe baza **Decontului privind TVA-ul,** întocmit lunar, până la data de 25 ale lunii următoare, prin virament, CEC sau cu numerar, la organul fiscal competent sau la băncile comerciale, după caz.

2. **Taxele vamale** sunt percepute de către stat asupra mărfurilor, în momentul în care acestea trec graniţele vamale ale ţării în scopul importului, exportului sau tranzitului.

Taxele vamale sunt venituri fiscale ale bugetului de stat, reprezentând totodată şi un mijloc de stimulare a exportului, precum şi de lărgire a cooperării economice cu alte state ale lumii.

Scutiri de taxe vamale:

- Bunurile străine care devin, potrivit legii, proprietatea statului;
- Ajutoare şi donaţii fără a fi destinate sau folosite pentru subvenţionarea campaniei electorale sau a unor activităţi ce pot constitui ameninţări la siguranţa naţională;
- Mostrele fără valoare comercială, materiale publicitare de reclamă şi documentare;
- Alte bunuri prevăzute în legi sau în hotărâri ale guvernului.

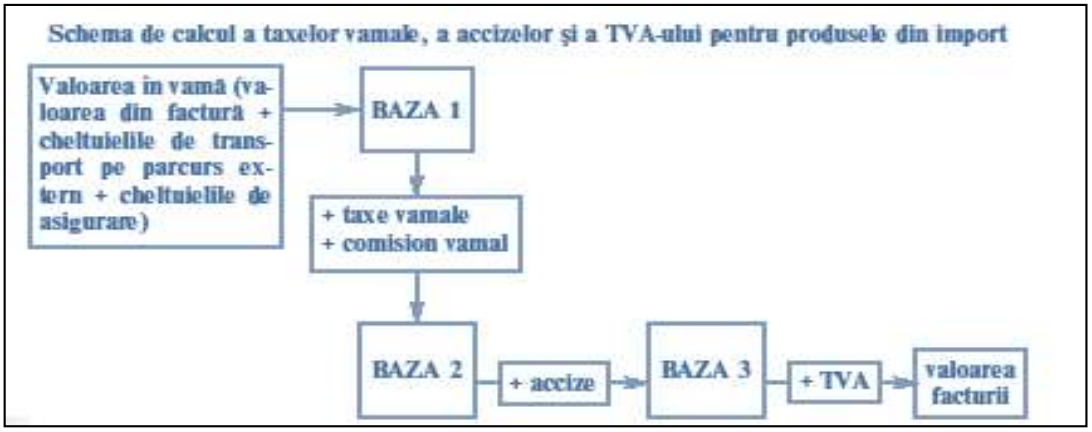
Baza de impozitare o reprezintă valoarea în vamă a mărfurilor importate, calculată prin însumarea valorii mărfii la sosirea în vamă, a cheltuielilor de transport pe parcurs extern, a cheltuielilor de încărcare, descărcare şi de manipulare conexe transportului mărfurilor, pe parcurs extern, a cheltuielilor de asigurare pe parcurs extern.

Taxele vamale se aplică la valoarea în vamă sub forma unor cote procentuale din preţul mărfurilor importate, prevăzute în Tariful vamal de import.

Persoanele fizice datorează taxe vamale pentru bunurile care nu se încadrează în limitele cantitative şi valorice stabilite prin lege, astfel, la import se aplică tariful vamal de import, iar la **export**, o taxă vamală unică de **20%** aplicată la valoarea în vamă.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

După obţinerea documentului Liber de vamă (documentul întocmit de organele vamale în urma constatării îndeplinirii condiţiilor inclusiv încasarea taxelor vamale de import), mărfurile pot fi descărcate.



3. TAXELE DE TIMBRU

Taxele de timbru reprezintă plăţile pe care le fac diferite persoane juridice şi/sau fizice pentru serviciile prestate de către anumite instituţii publice (instanţe judecătoreşti, notari publici, organele puterii legislative şi administrative de stat etc.). Taxele de timbru se plătesc anticipat, în numerar sau prin virament. Taxele judecătoreşti şi notariale se încasează prin achiziţionarea şi aplicarea timbrului fiscal.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.4.
Tema: Descrierea sistemului de venituri şi cheltuieli publice

Sarcini de lucru:

1. Completaţi celulele libere din tabelul de mai jos:

ANGAJAT		**3800Lei**
Salariu Brut		
Asigurari Sociale (CAS)	25%	
Asigurari Sociale de Sanatate (CASS)	10%	
Deducere personala (DP)		0
Impozit pe venit (IV)	10%	
Salariu Net		
ANGAJATOR Contributie Asiguratorie pentru Munca (CAM)	2.25%	
TOTAL TAXE		**Lei**
Angajatul plateste statului		
Angajatorul plateste statului		
Total taxe incasate de stat		

2. Un agent economic produce într-un an 30.000 hl de bere îmbuteliată în sticle de 1 litru, cu tărie alcoolică 10% din volum. Cursul de schimb: 1 euro = 3,5101 lei. Care este acciza totală datorată statului ştiind K = 1,20 euro / hl / grad alcoolic?

3. Un agent economic importă 400 de kg cafea solubilă la un preţ de 1,5 USD/kg. Să se calculeze valoarea mărfurilor intrate pe teritoriul României, ştiind că:

- cheltuielile de transport pe parcurs extern sunt de 120 USD;
- taxe vamale – 20%;
- comisionul vamal – 0,5%;
- cursul de schimb în momentul efectuării formalităţilor de vămuire este 1 USD = 2,9 lei;
- accizele datorate – 115%.

Valoarea în vamă =
Baza 1
Taxe vamale =
Comision vamal =
Baza 2 =
Accize =
Baza 3 =
TVA =
Valoarea facturii =
Preţ unitar cu TVA =

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.5

Tema: Descrierea veniturilor fiscale ale bugetelor locale în România

Anumite ținte stabilite nu pot fi îndeplinite de către consiliile locale şi judeţene din cauza lipsei unor fonduri băneşti. În cadrul politicii economice naţionale, comunele, oraşele şi judeţele au dreptul la resurse proprii,în condiţiile legii.

România are o suprafaţa de 238 397 km², comparabilă cu cea a Marii Britanii, ceea ce situează România pe locul 80 în lume şi pe locul 13 în Europa ca mărime și o întindere de 735 km de la vest la est şi pe 530 km de la nord la sud. Cu o populaţie de 19.410.000 locuitori, România este a 43-a ţară în lume şi a 9-a în Europa iar 55% din populaţie locuieşte în oraşe şi localităţi şi45% în zona rurală.

România are: 41 de judeţe plus municipiul-capitala Bucureşti 320 de orașe, dintre care 103 sunt municipii,2.861 de comune,12.957 de sate,3.185 de unităţiadministrativ-teritorialeşi 3.191 organe fiscale locale care au cca.11,5 milioane de contribuabili titulari de rol fiscal.Administraţia publică funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit principii prevăzute, de altfel.

În virtutea acestor principii, locul şi rolul administraţiei publice, în sistemul statului de drept, au înregistrat modificări profunde, asigurându-se consiliilor locale şi judeţene, o largă competenţă şi responsabilitate în rezolvarea problemelor de interes local. Astfel, consiliile locale şi judeţene trebuie să urmărească și să destioneze următoarele venituri :

- locale directe şi indirecte, venituri nefiscale şi din capital);
- transferuri de la alte niveluri ale autorităţii publice;
- împrumuturi de la instituţiile bancare sau de pe pieţele de capital.

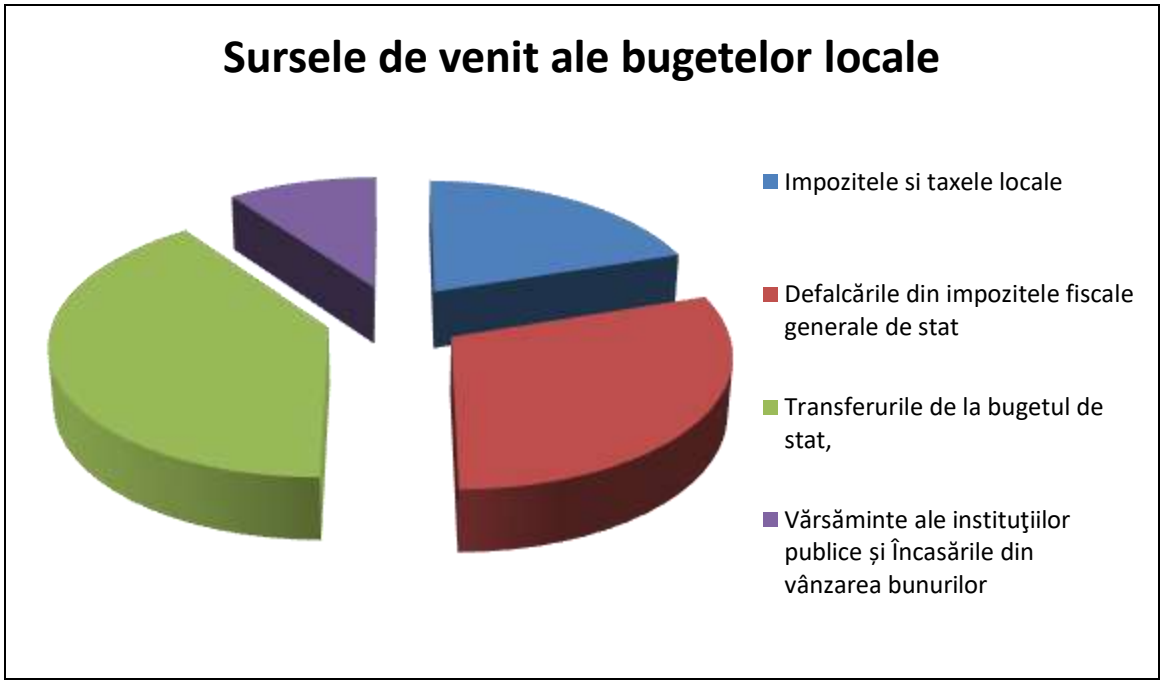
Cu alte cuvinte sursele de venituri ale bugetelor locale sunt :impozitele si taxele locale prevăzute de codul fiscal, defalcările din impozitele fiscale generale de stat ,transferurile de la bugetul de stat, vărsăminte ale instituţiilor publice şi încasări din concesiuni,încasările din vânzarea bunurilor statului

În stabilirea caracterului local al unei surse de venit, elementul determinant nu este acela că respectiva sursă este atribuită unei autorităţi locale, ci că respectiva autoritate are deplină competenţă sau poate influenţa stabilirea condiţiilor de mobilizare ale acelei resurse.

Impozitele şi taxele locale sunt aplicabile tuturor locuitorilor unei localităţi, aceştia fiind numiţi contribuabili, cu excepţia celor scutiţi prin diferite norme legale.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Figura.1 privind Sursele de venit ale bugetelor locale



Prin noul cod fiscal cei care datorează impozite şi taxe locale sunt persoanele fizice şi juridice. Persoanele fizice care sunt asimilate contribuabililor sunt acelea care desfăşoară anumite activităţi ori exercită individual sau în asociere o profesie liberală. Persoanele juridice sunt acele persoane care desfăşoară legal activităţi.

Taxele şi impozitele locale sunt acelea pentru care autorităţile locale pot alege bază de impozitare, pot stabili rata impozitului sau volumul taxei, încasa impozitul sau taxa şi decide liber asupra folosirii rezultatelor. În realitate, rareori se întâlneşte un astfel de grad de libertate. În statele unitare mai ales, autoritatea în materie de impozite rămâne de obicei, din considerente constituţionale, o atribuţie a Parlamentului.

Stabilirea bazei de impozitare precum şi încasarea impozitelor rămâne deseori în sarcina administraţiei centrale, autorităţilor locale lăsându-li-se libertatea de a stabili ratele impozitelor potrivit nevoilor locale în cadrul unor limite înguste stabilite de lege. Veniturile nefiscale sunt sub forma dividendelor, chiriilor, vărsămintelor din profitul întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităţilor locale, iar veniturile din capital reprezintă încasări din vânzările de active deţinute de primării.

Taxele sunt sume percepute pentru servicii administrative specifice prestate cetăţenilor (eliberarea de autorizaţii de construire, ş.a.) sau pentru autorizarea folosirii domeniului public, fără a exista o relaţie directă între costul serviciului prestat şi suma taxei percepute. Deşi, teoretic ar fi de dorit ca toate cheltuielile locale să fie acoperite din venituri locale, un astfel de obiectiv rămâne o utopie, în practică neexistând vreo ţară în care alte niveluri ale autorităţii publice să nu fi contribuit într-o formă sau alta la formarea veniturilor locale.

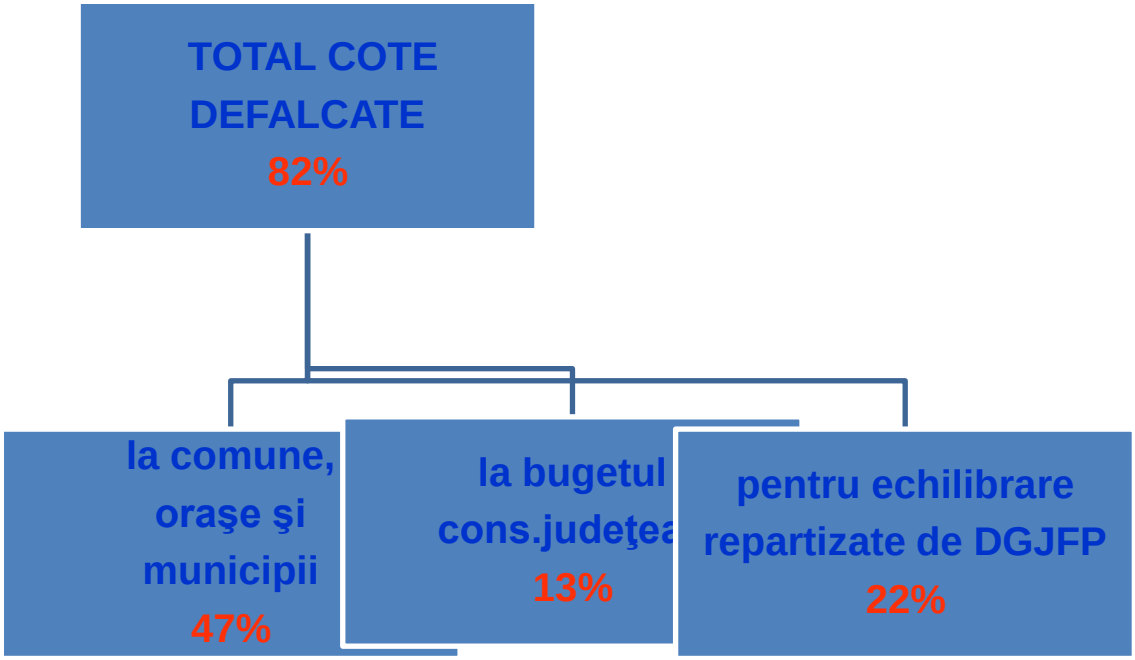
Transferurile reprezintă resurse primite de bugetele locale din partea altor autorităţi publice, pe o bază nerambursabilă, care să permită autorităţilor locale să-şi îndeplinească în mod adecvat obligaţiile care le sunt atribuite prin lege sau pentru a satisface anumite cerinţe de politică generală stabilite de Guvern.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Transferurile bugetare pot deservi o multitudine de scopuri: ajută la acoperirea diferenţei dintre cheltuielile impuse de îndeplinirea sarcinilor obligatorii ale autorităţilor locale şi veniturile fiscale atribuite acestora, pot fi folosite pentru reducerea disparităţilor existente între administraţiile, mai bogate şi cele mai sărace garantând astfel tuturor cetăţenilor accesul la un nivel minim de servicii vitale, ajută autorităţile să suporte mai uşor costul serviciilor furnizate dincolo de frontierele sale politice şi fiscale şi de asemenea permite Guvernului să implementeze programe specifice.

Cotele defalcate din impozitul pe venit repartizate conform legii nr. 273/2006 nu pot fi diminuate ci numai în anumite condiții pot fi majorate

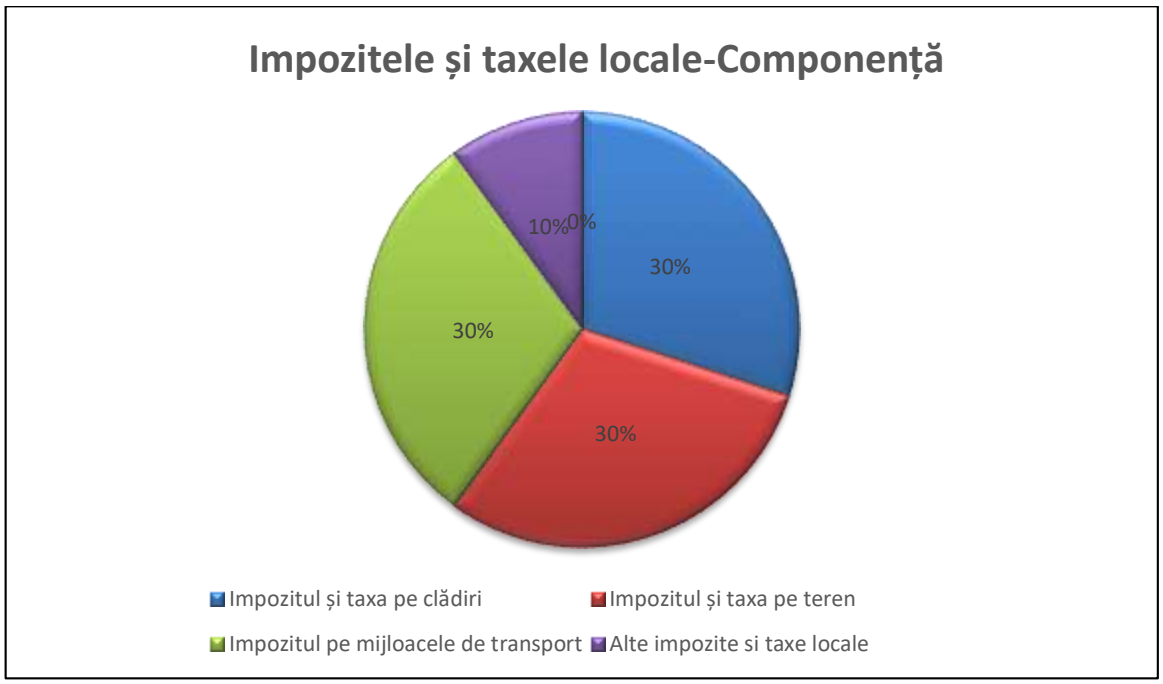
Repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit încasat la nivelul judeţelor este următoarea conform fig.2:



Impozitele și taxele locale aferente bugetelor locale sunt prevăzute în Codul Fiscal al Românei şi anume Legea 227/2015 cu modificările și completările ulterioare,care sunt prezentate în graficul următorul.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Figura 3 privind Componența Impozitelor și taxelor locale



Sursa:Codul fiscal

FIŞA DE LUCRU NR.5

Tema: Descrierea veniturile fiscale ale bugetelor locale în România

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Sarcini de lucru:

1.Care sunt veniturile la consiliile locale şi judeţene?

2.Ce sunt Transferurile bugetare?

3. Ce sunt cotele defalcate din impozitul pe venit repartizate conform legii nr. 273/2006 ?

4.Cum se face repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit la nivelul judetelor?

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.6

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema:. Impozitul şi taxa pe clădiri

Orice persoană care deține ca proprietar o clădire situată în România plătește anual impozit pentru acea clădire. Atât impozitul cât şi taxa pe clădiri sunt reglementate prin intermediul legii 227/2015 privind Codului fiscal al României.In perioada 1994-2001 impozitul pe cladiri a avut ca bază legală Legea 27/1994 privind impozitele si taxele locale.Impozitul pe clădiri se datorează de către contribuabili pentru clădirile aflate în proprietatea acestora, indiferent de locul unde acestea au fost situate și indiferent de destinația acestora.În cazul clădirilor proprietate de stat, aflate în administrarea sau folosință dupa caz, a contribuabililor, impozitul pe clădiri s-a datorat de către cei care le au avut în administrare sau în folosință.

Baza de impunere este diferită în funcţie de tipul de contribuabil: persoană fizică sau juridică. Astfel, în cazul persoanelor fizice, bază de impunere este determinată în funcţie de felul, destinaţia şi locul unde sunt situate clădirile, stabilindu-se valori impozabile pe metru pătrat, iar în cazul persoanelor juridice, bază de impunere o constituie valoarea de inventar la care este înregistrată clădirea în contabilitatea persoanei juridice.

Nu intră sub incidenţa impozitului pe clădiri construcţiile care nu au elementele constitutive ale unei clădiriÎncepând cu anul 2016 și până în prezent impozitul pe clădiri are ca baza legală Legea 227/2015 privind noul cod fiscal.Valoarea impozitului de determină prin înmulțirea suprafeței construite cu valoarea impozabilă la care se aplică coieficientul de corecție și cota de impozitare stabilită în limitele legii de către consiliul local.

La nivelul UATC Simnicu de sus baza impozabila este potrivit art 457 alin 6 din Codul fiscal,valorile impozabile mentionate mai jos se ajusteaza cu coeficientul de corectie in functie de rangul localitatii si de zona in care este amplasata cladirea , astfel:

Cladirile din zona A ,rangul IV,valoarea impozabila a cladirilor din zona A se ajusteaza cu coeficientul de 1.10 ; cele din zona B cu coeficientul de 1.05 si cele din zona C cu coeficientul de 1.00 iar cele din zona D se ajusteaza cu coeficientul 0,95 Cladirile din satele componente ,rangul V se ajusteaza cu coeficientii de corectie in functie de ZONA A =1,05,zona B=1,00,zona C=0,95 si zona D=0,90)

Conform art 457 alin 7 si alin 8 prin Legea nr 227/2015 valoarea impozabila a cladirii se reduce in functie de anul terminarii acesteia sau cand au fost terminate lucrarile de reconstruire,consolidare,modernizare,modificare sau extindere dupa cum urmeaza :

a) cu 50% pentru cladirea care are o vechime de peste 100 ani la data de 01 ianuarie a anului fiscal de referinta
b) cu 30% pentru cladirea care are o vechime de peste 50 ani si 100 de ani la data de 01 ianuarie a anului fiscal de referinta
c) cu 10% pentru cladirea care are o vechime cuprinsa intre 30 ani si 50 ani inclusiv la data de 01 ianuarie a anului fiscal de referinta.

Conform art 457 alin 9 din Codul fiscal in cazul cladirilor la care au fost executate lucrari de renovare majora ,adica actiuni complexe care cuprind obligatoriu lucrari de interventie la structura de rezistenta a cladirii pentru asigurarea cerintei fundamentale de rezistenta mecanica si stabilitate prin actiuni de reconstruire ,consolidare,modernizare,modificare sau extindere precum si alte lucrari de interventie pentru mentinerea pe intreaga durata de exploatare a cladirii a celorlalte cerinte fundamentale aplicabile constuctiilor in principal cresterea performantei energetice si a

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

calitatii arhitectural ambientale si functionale a cladirii valoarea cladirii creste cu cel putin 50% fata de valoarea acesteia la data inceperii executarii lucrarilor .

Conform art.457 alin 1 din Noul Cod Fiscal ,impozitul pe cladirilor REZIDENTIALE SI A CLADIRILOR –ANEXA in cazul persoanelor fizice se calculeaza prin aplicarea cotei de impozitare cuprinse intre 0.08% -0,2% a cladirii stabilita conform normelor de mai sus ,in acest sens propunem consiliului local cota de de 0.1% la valoarea impozabila a cladirii ca si in anii anteriori .

Conform art.458 alin 1 din Noul Cod Fiscal ,impozitul pe cladirilor NEREZIDENTIALE in cazul persoanelor fizice se calculeaza prin aplicarea cotei de impozitare cuprinse intre 0,2% -1,3% asupra valorii care poate fi :

a)valoarea rezultata dintr-un raport de evaluare intocmit de un evaluator autorizat in ultimii 5 ani de referinta

b) valoarea finala a lucrarilor de constructii,in cazul cladirilor noi ,constuite in ultimii 5 ani anteriori anului de referinta

c) valoarea cladirilor care rezulta din actul prin care se transfera dreptul de proprietate - in cazul cladirilor dobandite in ultimii 5 ani anteriori anului de referinta.

In acest sens consiliului local cota a stabilit cota de 0.8% la valoarea impozabila a cladirii pentru anul 2022 .

Conform art.458 alin 3 din Noul Cod Fiscal ,impozitul pe cladirilor NEREZIDENTIALE in cazul persoanelor fizice utilizate pentru activitati din domeniul agricol impozitul se calculeaza prin aplicarea cotei de impozitare cuprinse 0,4 % asupra valorii impozabile a cladirii .

Conform art.458 alin 4 din Noul Cod Fiscal ,impozitul pe cladirilor NEREZIDENTIALE in cazul persoanelor fizice in cazul in care valoarea cladirii nu poate fi calculata conform art. 458 alin 1 impozitul se calculeaza prin aplicarea cotei de impozitare de 2% asupra valorii impozabile a cladirii determinate conform art. 457 .

Conform art.459:

- alin 1 din Noul Cod Fiscal ,impozitul pe cladirile cu destinatie mixta al persoanelor fizice se calculeaza prin insumarea impozitului calculat pentru suprafata folosita in scop rezidential conform art .457 cu impozitul determinat pentru suprafata folosita in scop nerezidential conform art 458 din NCF.
- alin 2 din Noul Cod Fiscal ,in cazul in care la adresa cladirii este inregistrat un domiciliu fiscal la care nu se desfasoara nici o activitate economica ,impozitul se calculeaza conform art.457
- Valorile impozabile pe metru patrat de suprafata construita desfasurata la cladiri - art 457 alin 2- Impozitul si taxa pe cladiri pentru persoanele fizice.

Nr	Tipul clădirii	Valoarea impozabila (lei/mp)

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

crt		Cu instalatii de apa, canalizare, electrice si incalzire (cumulativ)		Fara instalatii de apa, canalizare, electrice si incalzire	
		Aprobata de CL pt 2021	Aprobata de CL pt 2022	Aprobata de CL pt 2021	Aprobata de CL pt 2022
A	Cladire cu cadre din beton armat sau cu pereti exteriori din caramida arsa sau din orice alte materiale rezultate in urma unui tratament termic si/sau chimic	1160	1190	696	714
B	Cladire cu pereti exteriori din lemn,din piatra naturala,din caramida nearsa,din valatuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic si/sau chimic	348	357	232	238
C	Cladire anexa cu cadre din beton armat sau cu pereti exteriori din caramida arsa sau din orice alte materiale rezultate in urma unui tratament termic si/sau chimic	232	238	203	208
D	Cladire anexa cu pereti exteriori din lemn, din piatra naturala,din caramida nearsa,din valatuci sau din orice alte materiale nesupuse unui tratament termic si/sau chimic	145	149	87	89
E	In cazul contribuabilului care detine la aceeasi adresa incaperi amplasate la subsol, la demisol, la mansarda utilizate ca locuinta in oricare dintre tipurile de cladiri prevazute la lit. A-D	75% din suma care s-ar aplica cladirii	75% din suma care s-ar aplica cladirii	75% din suma care s-ar aplica cladirii	75% din suma care s-ar aplica cladirii
F	In cazul contribuabilului care detine la aceeasi adresa incaperi amplasate la subsol, la demisol, la mansarda utilizate in alte scopuri decat locuinta in oricare dintre tipurile de cladiri prevazute la lit. A-D	50% din suma care s-ar aplica cladirii	50% din suma care s-ar aplica cladirii	50% din suma care s-ar aplica cladirii	50% din suma care s-ar aplica cladirii

Impozitul si taxa*) pe cladiri pentru persoanele juridice – art.460 alin 1,2,3,4,5 din NCF.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Nr. crt	Explicatii	Cota de impozit stabilita prin Codul Fiscal	Cota de impozit aprobat a CL pentru .anul 2021	Cota de impozit aprobata de CL pentru anul 2022
	In cazul unei cladirilor rezidentiale aflate in proprietatea sau detinute de persoanele juridice art 460 alin 1	Intre 0,08% si 0,2% asupra valorii impozabile a cladirii	0,1 % asupra valorii impozabile a cladirii	0,1% asupra valorii impozabile acladirii
.	In cazul unei cladirilor nerezidentiale aflate in proprietatea sau detinute de persoanele juridice art 460 alin 2	Intre 0,2% si 1,3% asupra valorii impozabile a cladirii	1,3% asupra valorii impozabile cladirii	1,3% asupra valorii impozabile cladirii
	In cazul unei cladiri nerezidentiale aflate in proprietatea sau detinute de persoanele juridice utilizate pentru activitati din domeniul agricol art. 460 alin3	0,4% asupra valorii impozabile a cladirii	0,4% asupra valorii impozabile cladirii	0,4% asupra valorii impozabile a cladirii
	In cazul unei cladiri care nu a fost reevaluata in ultimii trei ani anteriori anului fiscal de referinta (art. 460 alin 8 lit a)NCF	5% asupra valorii impozabile a cladirii	5% asupra valorii impozabile cladirii	5% asupra valorii impozabile cladirii

Pentru cladirile proprietate publica sau privata a statului sau a comunei Simnicu de Sus ,judetul Dolj concesionate, inchiriate, date in administrare ori in folosinta, dupa caz, persoanelor juridice, altele decat cele de drept public, se stabileste taxa pe cladiri care reprezinta sarcina fiscala a concesionarilor, locatarilor, titularilor dreptului de administrare

FIŞA DE LUCRU NR.6

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Tema: Impozitul şi taxa pe clădiri

Sarcini de lucru

1. Stabiliti valoarea impozitului pe cladiri la o persoana fizica care se afla in zona A ,rangul IV de localitate cu mentiunea ca aceasta cladire este constrita in nul 1910.

2. Stabiliti valoarea impozitului pe cladiri in cazul unei cladirilor nerezidentiale aflate in proprietatea sau detinute de persoanele juridice art 460 alin 2 a carei valoare de inventar este de 300.000 lei iar ultima reevaluare a fost in anul 2021.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.7
TEMA. Impozitul şi taxa pe teren

Orice persoană care deține în proprietate teren sau utilizează terenul unui proprietar în România datorezăun impozit anual,respectiv o taxă .Acestea se constituie ca și venit la bugetul administrației publice localeal localității unde este amplasat terenul.Aceste obligații fiscale pentru terenuri sunt supuse aceloraşi acte normative ca şi impozitul şi taxa pe clădiri (Codul fiscal al României -legea 227/2015).

Pentru terenurile care sunt concesionate sau închiriate,sau care sunt date în administrare ori sunt date în folosinţă,care se află în proprietatea publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale,se stabileşte o taxăpe teren .

Impozitul pe teren se stabileşte de asemenea anual,pe metru pătrat de teren, în intravilanul localităţilor, în mod diferenţiat pe ranguri de localităţi iar în cadrul localității pe zone precum și în extravilanul localităţilorși in deplină concordanță cu prevederile Legii nr. 351/2001.Plătitorii sunt contribuabilii persoanele fizice şi juridice care deţin în proprietate terenuri din categoria celor menţionate anterior. Stabilirea impozitului datorat pentru suprafeţele de teren ocupate de clădiri şi de alte construcţii se face pe bază a două elemente: pe bază evidenţelor conduse de consiliile locale şi pe bază declaraţiilor depuse de contribuabili .În cazul în care au loc modificări prin care unele comune intră în categoria oraşelor sau a oraşelor la municipii, impozitul pe teren se modifică în conformitate cu noua încadrare a localităţii unde sunt amplasate terenurile, începând cu anul următor celui în care a survenit această modificare. Pentru un teren dobândit de o persoană în cursul anului, impozitul pe teren se datorează în anul următor celui în care a survenit această modificare

Impozitul (taxa) pe terenurile amplasate in intravilan,categoria curti constructii precum si terenul inregistrat in registrul la alta categorie de folosinta decat cea de terenuri cu constructii in suprafata de pana la 400 mp inclusiv(Art 465 alin 2)impozitul este:

Zona din cadrul localitatii	Nivelurile stabilite prin legea 227/2015 Lei/ha		Nivelurile stabilite Consiliului Local de consiliu local		Niveluri stabilite	
	Rang IV	Rang V	2021 Lei/ha Rang IV	Rang V	2022 Lei/ha Rang IV	Rang V
A	711-1788	569-1422	949	760	974	780
B	569-1422	427-1068	760	570	780	585
C	427-1068	284-710	570	379	585	389
D	278-696	142-356	371	190	381	195

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.7
Tema: Impozitul şi taxa pe TEREN

Sarcini de lucru

1.Stabiliti valoarea impozitului pe terenul intravilan la o persoana fizica care se afla in zona A ,rangul IV de localitate cu mentiunea ca aceast teren are o suprafata de 2000 mp..

2.Stabiliti valoarea impozitului pe terenul intravilan la o persoana juridica care se afla in zona D ,rangul V de localitate cu mentiunea ca aceast teren are o suprafata de 21000 mp...

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.8
Impozitul pe mijloacele de transport

Orice persoană fizică și juridică care are în proprietate un mijloc de transport care este înmatriculat în România datorează un impozit anual pentru mijlocul de transport, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel.

Aceast impozit are drept obiect al impunerii mijloacele de transport, atât cele cu tracţiune mecanică cât şi cele pe apă.Impozitul asupra mijloacelor de transport, se constituie ca venit la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale unde persoana îşi are domiciliul,deține sediul sau punctul de lucru.

În cazul unui mijloc de transport care face obiectul unui contract de leasing financiar, pe întreaga durată a acestuia, impozitul pe mijlocul de transport se datorează de locatar.În cazul în care contractul de leasing încetează altfel decât prin ajungerea la scadenţă, impozitul pe mijlocul de transport este datorat de locator.

Subiecţii impunerii sunt persoanele fizice sau juridice, române sau străine care posedă mijloace de transport din categoriile prezentate anterior.Pentru determinarea impozitului, criteriul folosit este cel al capacităţii cilindrice a motorului.Astfel, pentru mijloace de transport cu tracţiune mecanică, impozitul se stabileşte pentru fiecare 200 cm^3 sau fracţiune sub 200 cm^3. Impozitul pentru fiecare 200 cm^3 este diferenţiată pe feluri de autovehicule, pentru remorci, semiremorci şi rulote impozitele fiind stabilite în funcţie de capacitatea acestora , iar pentru mijloacelor de transport pe apă impozitul se stabileşte anual, în funcţie de specificul și caracteristicile tehnice ale mijlocului de transport. Pentru alte mijloace de transport ca: autospeciale, autogunoiere, autocisterne, automacarale, motostivuitoare, etc., nivelul impozitului este cel prevăzut pentru autobuze, autocare, microbuze şi autocamioane de orice fel.

Impozitul asupra mijloacelor de transport nu se aplică pentru autoturismele, motocicletele cu ataş şi mototriciclurile care aparţin persoanelor cu handicap locomotor şi care sunt adaptate handicapului acestora navele fluviale de pasageri, bărcile şi luntrele folosite pentru transportul persoanelor fizice cu domiciliul în Delta Dunării, Insula Mare a Brăilei şi Insula Balta Ialomiţei;mijloacele de transport ale instituţiilor publice;mijloacele de transport ce aparțin veteranilor de razboi,urmașilor de veteran de razboi,persoanele cu handicap gradul I si gradul II

Stabilirea impozitului se face de către organele teritoriale pe raza cărora contribuabilii îşi au domiciliul sau sediul, pe bază declaraţiei de impunere.Contribuabilii care datorează impozit pe mijloacele de transport sunt datori să îndeplinească obligaţiile prevăzute de lege, atât referitoare la declararea dobândirii mijlocului de transport cât şi în ceea ce priveşte schimbările intervenite ulterior declarării care conduc la modificarea cuantumului taxei.

Acest impozit este anual dar se plăteşte ca și celelalte impozite locale în două rate egale, prima rata până la data de 31martie şi cea de-a doua rată până la data de 30 septembrie.

Neplata la termen atrage după sine plata unor majorări de întârziere conform actelor normative în vigoare.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

IV Impozitul pe mijloacele de transport – art.470 alin.2

Tipuri de autovehicule	Nivelurile stabilite prin Legea 227/2015 Suma in lei pentru fiecare grupa de 200 cmc sau fractiune	Nivelurile aprobate pt anul 2021 Suma in lei pentru fiecare grupa de 200 cmc sau fractiune	Nivelurile aprobate pt anul 2022 Suma in lei pentru fiecare grupa de 200 cmc sau fractiune
1. Motorete , scutere, motociclete si autoturisme cu capacitatea cilindrica de pana la 1600 cmc inclusiv	8	9	9
2. Autoturisme cu capacitatea cilindrica intre 1601 si 2000 cmc inclusiv	18	21	22
3. Autoturisme cu capacitatea cilindrica intre 2001 si 2600 cmc inclusiv	72	84	86
4. Autoturisme cu capacitatea cilindrica intre 2601 si 3000 cmc inclusiv	144	167	171
5. Autoturisme cu capacitatea cilindrica de peste 3001 cmc	290	336	344
6. Autobuze , autocare , microbuze	24	28	29
7. Alte autovehicule cu masa totala maxima autorizata de pana la 12 tone inclusiv	30	35	36

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.8
Tema: Impozitul pe mijloacele de transport

Sarcini de lucru

1.Calculati valoarea impozitului pe mijlocul de transport la o persoana fizica pentru un autoturism marca Dacia ce are o capacitate cilindrica de 1150 cmc.

2. Calculati valoarea impozitului pe mijlocul de transport la o persoana juridica pentru un autoturism marca Wolswagen ce are o capacitate cilindrica de 2400 cmc.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.9
Alte impozite și taxe locale

În această grupă de impozite locale sunt incluse Taxa pentru eliberarea autorizației de construcție,Taxa pentru reclamă și publicitate,Impozitul pe spectacole dar și Taxa hotelieră

Pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor persoanele fizice și juridice datorează taxe ce diferă în funcţie de natura acestora precum şi a mediului în care este situată localitatea respectivă respectiv rural sau urban. Taxa pentru eliberarea autorizaţiei de construire se calculează pe bază valorii declarate de solicitant în cererea pentru eliberarea autorizaţiei de construire. Cand terminarea lucrărilor s-a realizat,beneficiarii autorizaţiei de construire, în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin aceasta, sunt obligaţi să declare structurilor specializate în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului ale autorităţilor administraţiei publice locale valoarea reală a lucrărilor, în vederea regularizării taxei pentru autorizaţia de construire.
Structurile specializate regularizează aceasta taxă în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin autorizaţia de construire.

O altă taxă este cea pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate
Subiectul impunerii este reprezentatde următorii contribuabili: cei care beneficiazăde serviciul de reclamă şi publicitate, cei care utilizează mijloacele de publicitate prin afişaj, panouri dar şi cei care au firme instalate la locul exercitării unei activităţi economice.
Contribuabilii care beneficiază sub diverse forme de serviciul de reclamă şi publicitate sunt obligaţi sa încheie contracte în acest sens şi datorează bugetelor locale o taxa de reclamă şi publicitate care poate fi cuprinsă între 1% şi 3% din valoarea serviciului de reclamă şi publicitate, exclusiv taxa pe valoarea adăugată aferentă. .
Cota procentuala şi cuantumul taxei prevăzut în sumă fixă se stabilesc de către consiliile locale în a căror raza teritorială se realizează publicitatea.
Pentru folosirea mijloacelor de publicitate prin afişaj, panouri sau alte asemenea mijloace publicitare beneficiarii datorează o taxă care poate fi cuprinsă între 0 lei/an/m^2 şi32 lei/an/m^2 sau fracţiune de m^2 şi se plăteşte anticipat de către beneficiarul publicităţii, proporţional cu numărul de luni de utilizare, la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale pe a cărei rază este expus afişul publicitar. În situaţiile în care mijloacele de reclamă şi publicitate au o durată mai mare de un an, taxa se plăteşte până la data de 31 ianuarie a fiecărui an."[1]

Un alt impozit local este impozitul pe spectacole.

Acest impozit este introdus prin H.G. nr. 6174/1991 hotărâre abrogată odată cu apariţia în 10 iulie 1998 a Legii 147 şi este reglementat actualmente prin Legea 227/2015 privind Codul fiscal al României. Subiecţii impunerii sunt contribuabilii persoanele fizice şi juridice care organizează cu plată spectacole,diverse manifestări artistice sau sportive şi precum şi alte activităţi de genul celor care sunt organizate de videoteci şi discoteci. Bază impozabilă este reprezentată de încasările din vânzările abonamentelor şi biletelor de întrare. "Pentru manifestările artistice şi competiţiile sportive impozitul pe spectacole se stabileşte asupra încasărilor din vânzarea abonamentelor şi a biletelor de intrare, prin aplicarea următoarelor cote:

[1]Legea nr 227/2015 privind noul cod fiscal,capitolul IX

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

a) 0-2% pentru manifestările artistice de teatru, de operă, de operetă, de filarmonică, cinematografice, muzicale, de circ, precum şi pentru competiţiile sportive interne şi internaţionale;
b) 0-5% pentru manifestările artistice de genul: festivaluri, concursuri, cenacluri, serate, recitaluri sau alte asemenea manifestări artistice ori distractive care au un caracter ocazional.

Pentru activităţile artistice şi distractive de videotecă şi discotecă impozitul pe spectacole se stabileşte în funcţie de suprafaţa incintei în care se desfăşoară spectacolul Cuantumul impozitului prevăzut în sumă fixă se stabileşte de către consiliile locale în a căror rază teritorială se realizează activităţile artistice şi distractive, în limitele prevăzute mai sus. "[2].

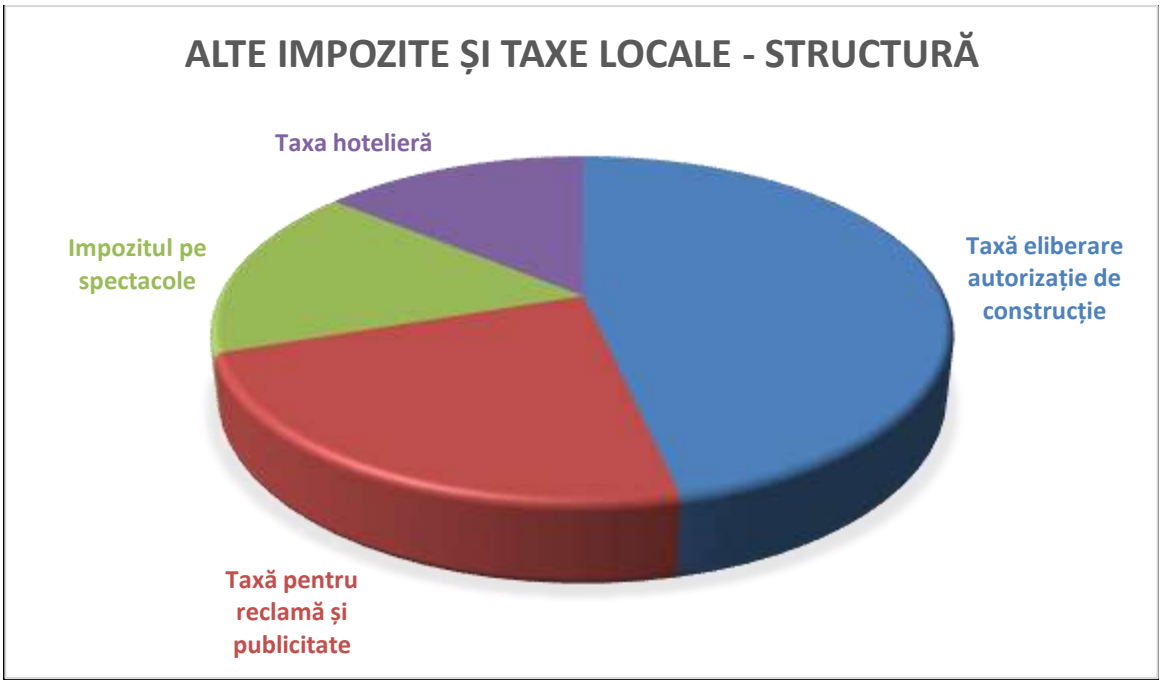
De asemenea organizatorii de spectacole au obligaţia să ţină evidenţa biletelor şi abonamentelor în registru pentru evidenţa biletelor de intrare şi a abonamentelor la spectacole. Registrele pentru evidenţa documentelor,respectiv a biletelor şi abonamentelor la spectacole vor fi numerotate şi vizate de organele de specialitate ale consiliilor locale.De precizat este și faptul că nu se datorează impozit pentru sumele cedate din încasările la spectacole cu scopuri umanitare şi de asemenea instituţiile publice nu datorează impozitul pe spectacole.Încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidenţa şi gestionarea, după caz, a documentelor de intrare la spectacole constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă.

O altă taxă este și *taxa hotelieră.*

Taxa hotelieră se datorează de persoanele fizice în vârsta de peste 18 ani numai pentru şederea în municipii, oraşe sau comune.Pentru şederea în staţiunile turistice, declarate conform legii, taxa se determină pe bază cotei stabilite de consiliile locale între 0,5% şi 5%, în funcţie de categoria unităţii de cazare, la tărifele practicate de aceasta pentru o noapte de cazare, indiferent de durata sejurului.Încasarea taxei are loc prin intermediul persoanelor juridice prin care se realizează cazarea, o dată cu luarea în evidenţă a persoanelor cazate, şi se varsă la bugetul local în primele 10 zile ale fiecărei luni pentru luna precedentă. Persoanele care au domiciliul în aceste localităţi, cele aflate în deplasare în interesul serviciului, turiştii cazaţi la cabanele turistice aflate în afara staţiunilor turistice, persoanele cu handicap, pensionarii, elevii şi studenţii sunt scutiţi de plata taxei hoteliere
Graficul 1.4 privind Alte Impozite și Taxe Locale -structură

[2]legea 227/2015 privind Codul Fiscal,capitolul IX

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor



Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.9
Tema: Alte impozite și taxe locale

Sarcini de lucru:

1. Un agent economic a obtinut un venit din vanzarea biletelor la circ de 25.000 lei.Sa se determine ce suma trebiuuie sa plateasca la primaria din localitatea respective daca cota stabilita de consiliul local este de 2%?
2. Un contribuabil a beneficiat sub diverse forme de serviciul de reclamă şi publicitate fiind obligaţ sa încheie contracte în acest sens in cuantum de 45.000 lei .Sa se determine cat datorează bugetului local la taxa de reclamă şi publicitate in conditiile in care s- a stabilit pentru anul 2022 cota de 3% din valoarea serviciului de reclamă şi publicitate?

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR. 10
Tema: Tipuri de contracte oficiale

Organele administraţiei publice pentru realizarea sarcinilor pe care le au nu folosesc numai acte administrative, ci şi contracte administrative. Contractele administrative se deosebesc de contractele civile ***doar*** prin regimul juridic ce li se aplică, cel comun de drept civil pentru contractele civile şi cel administrativ, de drept public în cadrul contractelor administrative.

Actele de gestiune publică, denumite şi ***contracte administrative***, sunt supuse unui regim juridic mixt, de drept public şi de drept privat, preponderent fiind regimul de drept public.

Contractele administrative sunt acte juridice pe care le încheie organele administraţiei publice cu cei administraţi, acte care cuprind un acord de voinţă generator de drepturi şi de obligaţii pentru părţile contractante şi care sunt supuse unor reguli de drept public care fac parte din regimul juridic administrativ.

Trăsături caracteristice contractelor administrative:

- au la baza *acordul de voinţă* dintre o autoritate a administraţiei publice şi un particular;
- particularul se angajează ca în schimbul unei sume de bani să asigure funcţionarea unui serviciu public sau să efectueze o lucrare public şi să accepte clauzele stabilite conform caietului de sarcini;
- autoritatea administraţiei publice poate rezilia unilateral contractul, fără a recurge la justiţie în cazuri care justifică o asemenea acţiune;
- autoritatea publică poate ceda drepturile sale ce rezultă dintr-un contract numai altei autorităţi a administraţiei publice, iar particularul le poate ceda numai cu acordul autorității legislative.

Încheierea contractelor administrative

Contractele administrative se încheie între o autoritate a administraţiei publice şi un particular, în baza acordului de voinţă între părţile contractante, clauzele cele mai importante ale acestor contracte fiind stabilite în mod unilateral de către administraţie prin caietul de sarcini.

Toate clauzele stabilite prin *caietul de sarcini* devin valabile numai după ce au fost inserate în contract, în timp ce toate celelalte clauze care se stabilesc între părţi de comun acord, formează partea convenţională a contractului administrativ. Particularul, persoană fizică sau juridică, cu care se încheie acest tip de contracte este cel care a fost declarat adjudecat în urma unei ***licitaţii publice*** organizate şi finalizate cu un proces verbal de licitaţie şi o hotărâre de adjudecare a comisiei de licitaţie.

Contractul administrativ trebuie să îndeplinească şi condiţiile de formă care prevăd uneori obligativitatea încheierii actului în forma scrisă, sub sancţiunea nulităţii lui absolute.

Structura contractului:

1. Denumirea
2. Data şi locul semnării contractului;
3. Părţile contractante (pot fi 2 sau mai multe)
4. Obiectul contractului (la ce se referă. Esenţa)

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

5. Drepturile şi obligaţiile părţilor
6. Preţul şi forma de plată (daca este cazul)
7. Răspunderea părţilor (ce se întîmplă dacă una din părţi nu respectă clauzele contractuale);
8. Forta Majoră (o clauză care eliberează părţile de răspunderea în cazul în care survine şi anume din aceasta cauză nu se execută contractul total sau parţial);
9. Clauza penală (părţile pot stabili penalităţi pentru cel ce nu işi onorează obligaţiile contractuale. Este reglementată expres de Codul Civil şi vine ca o garanţie);
10. Încetarea şi Rezilierea contractului
11. Solutionarea litigiilor;
12. Condiţii finale (de regulă aici se menţionează data intrării în vigoare a contractului, forma de soluţionare a litigiilor, prelungirea contractului, modificarea contractului, căile de înştiintare/ comunicare, numarul de exemplare a contractului întocmit, limba în care este întocmit; anexe sau acorduri dacă sunt ca parte integrantă; alte clauze stabilite de părţi);
13. Dacă sunt anexe e bine de menţionat expres
14. Rechizitele şi semnaturile părţilor.

Durata de valabilitate a contractului administrativ se stabileşte de părţi, dar sunt şi cazuri în care legea prevede o durată maximă, de exemplu în cazul concesiunii durata maximă este de 49 de ani.

Obiectul contractelor administrative-îl pot constitui următoarele:

a) concesionarea unei activităţi economice, serviciu public, unităţi de producţie ale unor regii autonome şi terenuri proprietate de stat sau ale unităţilor administrativ-teritoriale;
b) închirierea unor bunuri care aparţin statului;
c) locaţia gestiunii secţiilor sau agenţilor economici cu capital integral sau majoritar de stat;

Clauzele contractuale- sunt stabilite prin lege sau pe baza şi în executarea legii de către organele administraţiei publice şi sunt cuprinse în caietul de sarcini în care se prevăd şi drepturile şi obligaţiile contractuale.

Efectele contractelor administrative - drepturile şi obligaţiile înnăscute, modificate sau stinse prin actul administrativ.

Principiul de bază care guvernează efectele actului juridic este prevăzut de Codul Civil şi este cel al forţei obligatorii a contractului.

Obligaţiile principale ale particularului contractant depind de contractul încheiat şi pot fi:

- asigurarea continuităţii funcționării contractului public;
- executarea unor lucrări publice;
- achiziţionarea unor bunuri publice;
- exploatarea unui bun din domeniul public sau privat;
- plata unor redevențe;
- executarea lucrărilor de investiţii prevăzute de caietul de sarcini;
- restituirea bunurilor concesionate.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Obligaţiile administraţiei publice constau în asigurarea condiţiilor necesare executării contractului şi de a plăti preţul cuvenit.

Autoritatea are dreptul şi totodată obligaţia de a verifica modul în care se respectă cauzele contractuale.

Părțile contractului administrativ pot fi dezlegate de obligaţiile lor numai în cazuri de forţă majoră sau daca una din părţi a facut imposibilă executarea contractului.

Părţile nu pot fi substituite în executarea obligaţiilor lor deoarece contractul a fost încheiat în urma unei licitaţii, cu luarea în considerare a prestaţiei particularului declarat câştigător.

Administraţia îşi rezervă dreptul de a rezilia contractul fără a apela la justiţie şi de a îl obliga pe contractant la plata unor penalităţi şi daune, măsuri luate în vederea executării intereselor colectivităților locale.

Încetarea efectelor contractului administrativ la urmatoarele momente:

- în mod firesc, prin executarea integrală de către ambele părţi;
- la expirarea termenului pentru care au fost încheiate;
- oricând, prin acordul de voinţă al părţilor;
- prin manifestarea unilaterală de voinţă a părţilor.

În cazuri de forţă majoră, particularul contractant poate renunţa la executarea contractului fără a fi obligat la plata despăgubirilor.

Clasificarea contractelor administrative se poate realiza după mai multe criterii:

1. După **subiecte** se disting:

· contracte încheiate între două autorităţi publice, respectiv între două persoane juridice de drept public;

· contracte încheiate între o persoană de drept public şi un particular-persoană fizică sau juridică.

2. După **obiect** se disting:

· contracte privind concesionarea de servicii publice, unităţi de producţie ale regiilor autonome sau de terenuri;

· achiziţii guvernamentale;

· executarea de lucrări publice de construcţii montaj;

· prestări de servicii;

· împrumutul de stat.

3. După **modalităţile de încheiere** se disting:

· contracte încheiate prin licitaţie publică, care este cea mai frecventă modalitate de încheiere a unor asemenea contracte;

· contracte încheiate prin simpla învoială, care sunt de regulă limitate la o anumită sumă;

· contracte încheiate prin învoială dar care au nevoie pentru a fi valabile şi de aprobarea unei autorităţi ierarhic superioare.

TIPURI DE CONTRACTE ADMINISTRATIVE

1. Contractul de concesiune- concesionarea se face în baza unui contract prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite pentru o perioadă determinată, de cel mult 49 de ani, unui investitor privat, denumit concesionar, care actionează pe riscul şi pe

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

răspunderea sa, dreptul şi obligaţia de a presta servicii în numele său, remunerarea pentru serviciile prestate constând fie din sumele obţinute din dreptul de exploatare a serviciilor, fie din acest drept însoţit, în completare, de remuneraţie. În doctrină se face diferenţa între :concesiunea de servicii, concesiunea de lucrari publice, concesiunea de bunuri, concesiunea de activităţi

2. Contractul de achizitii publice - este contractul încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă (persoana juridica) şi contractant în vederea dobândirii definitive sau temporare a unor produse, lucrări sau servicii. Sunt asimilate achiziţiilor publice: contractul de servicii, contractul de furnizare, contractul de lucrări = are ca obiect execuţia sau, după caz, atât proiectarea, cât şi execuţia, uneia sau a mai multor lucrări de construcţii, asa cum sunt acestea cuprinse în clasificarile statistice oficiale, sau a oricarei combinaţii a acestor lucrări de construcţii, care conduce sau nu conduce la un rezultat menit să îndeplinească prin el însusi o funcţie tehnico-economică.

2. Contractul de închiriere de bunuri reprezintă un acord de voinţă încheiat între titularul dreptului de proprietate publică sau al dreptului de administrare aunui bun, proprietate publică, denumit locator şi un subiect de drept privat, persoană fizică sau juridică, română sau straină, denumit locatar sau chiriaţ, prin care locatarul primeste în folosinţă un bun proprietate publică, pentru o perioadă determinate de timp, în schimbul unei chirii.

3. Contractele de furnizare de gaze naturale, energie electrică şi termică

Furnizarea eneregiei electrice şi termice este activitatea prin care un agent economic licenţiat în condiţiile legii comercializează energie clienţilor interesaţi. Contractul trebuie să cuprindă cel putin clauzele minimale stabilite de autoritatea naţională de reglementare în domeniu prin contracte-model elaborate pentru categorii de client.

4. Contractul de transport cu mijloace de transport în comun

Contractul de transport pe caile ferate este o convenţie încheiată între client şi calea ferată pentru deplasarea în spatiu a călătorilor, bagajelor sau a mărfurilor contra unui preţ, în condiţiile care imprimă un regim de drept public.Transporturile în interes public sunt transporturile executate de persoane juridice sau fizice, în condiţii nediscriminatorii de acces pentru terţi, pe baza unui contract de transport, contra plată, denumire transporturi publice. Contractul de transport este acel contract care se încheie între transportator şi beneficiarul de transport şi care se probează, pentru transportul de persoane, printr-un document specific de transport.

5. Contractul de parteneriat public-privat

Acesta este definit de Patrice Noisette ca fiind "o asociere de decizii şi de mijloace publice şi private în cadrul aceluiasi sistem de acţiune, cu obiectivul de a satisface simultan aşteptarile consumatorilor şi ale cetatenilor". Contractul de parteneriat public- privat este actul juridic care statuează drepturile şi obligaţiile autorităţii publice şi ale investitorului pentru întreaga perioadă de funcţionare a parteneriatului public-privat, acoperind una sau mai multe dintre etapele de pregătire, finanţare, constructive sau exploatare a unui bun public, pe o durată de timp determinate, dar nu mai mare de 49 de ani.

6. Contractul de asociere: între o persoana juridică de drept public şi una de drept privat.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Între doua persoane de drept public: autoritatile administratiei publice locale au dreptul ca, în limitele competentelor lor, sa coopereze şi sa se asocieze cu alte autoritati ale administratiei publice locale din ţara sau din strainatate, în condiţiile legii.

7. **Contractul de împrumut public** sunt conventii prin care o persoana juridică de drept public se împrumută, de la o altă persoană juridică de drept public sau de la o persoană fizică ori juridică de drept privat, cu o sumă de bani, care urmează a fi utilizaţi în interes public.

8. **Affermage (arenda)** este un tip de contract utilizat în Franţa, unde este văzut ca o variantă a concesiunii de serviciu public. În Franta affermage-ul este utilizat în anumite comune pentru ocuparea, de către comercianţi a unor hale sau pieţe publice sau în sectorul distribuţiei de apă potabilă, contra unei taxe. Affermage se deosebeşte de concesiunea propriu-zisă prin două trăsături:

- Investiţiile sunt suportate şi de colectivitatea publică, nu numai de concesionar;
- Redevenţa percepută de la utilizatorii serviciului public este împarţita între concedent şi concesionar.

9. **Contractul de cercetare ştiinţifică (le contrat de recherché***)*- este vorba de contractual administrativ prin care o persoană publică însarcinează un organism public sau privat să efectueze o cercetare ştiinţifică pură şi aplicată.

10. **Oferta de concurs** - este contractul prin care un particular oferă unei autorităţi administrative care acceptă, anumite prestaţii în bani şi în natură cu condiţia ca această persoană să îndeplinească o anumită lucrare publică sau să facă să funcţioneze de o anumită manieră un serviciu public.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR. 10.1
Tema: Tipuri de contracte oficiale

Sarcini de lucru:

1. Identificaţi elementele componente contractului de achiziţie publică de servicii.

2. Completaţi contractul de concesiune, ştiind că acesta se incheie între S.C. Parking S.A., cu sediul in Piatra Neamt, Str. Stefan cel Mare, nr.5, reprezentata prin Director Laurentiu Dulama, in calitate de concedent, pe de o parte, si Municipiul Piatra Neamt, cu sediul in Piatra Neamt, Str. Stefan cel Mare, nr.8, reprezentate prin Primar Gheorghe Stefan, in calitate de concesionar, pe de alta parte.

Obiectul contractului este cedarea si preluarea in concesiune a terenului pentru constructie situat in Piatra Neamt, Str. Cuiejdi, avand suprafata de 2.200 (doua mii doua sute) mp., destinat pentru constructie complex comercial si de alimentatie publica plus spatiu pentru parcare P + 5 si amenajari conexe, avand urmatoarele vecinatati: **Nord:** Str. Cuiejdi si renel, **Est:** S.C. Fibrex S.A.(NCP=1697) si renel, **Sud:** Zona protectie parau Cuiejdi, **Vest:** Teren Consiliu Local Piatra Neamt si Renel, asa cum rezulta din Hotararea Consiliul Local nr. 328/22.12.2005 si planul de situatie cu amplasarea terenului.

Obiectivul de investitii prevazut in PUD sau PUZ si precizat in Certificatul de Urbanism nr. 1614 din 15.12.2017, eliberat de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt.

Contul IBAN RO33TREZ49121220207XXXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Piatra Neamt, majorarile de intarziere sunt de 0,1% pentru fiecare zi de intarziere

Contract de achiziție publică de servicii
Nr. ...../.....2018

Încheiat. în baza Notei justificative privind achiziția directă nr. ....., întocmită de către Serviciul Licitații și având în vedere alocarea de fonduri prin Bugetul de venituri si cheltuieli al Municipiului Craiova pe anul 2018, la clasificația bugetară: 51.01.03.20.01.30.

1. Părţile contractante

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de de achiziție publică de servicii

Între

MUNICIPIUL CRAIOVA adresa sediului: str. A.I. Cuza nr. 7 Craiova, cod 200585, jud. Dolj telefon: +40 251415177, fax: +40 251411561, cod fiscal 4417214, cont IBAN RO97TREZ24A510103200130X, deschis la Trezoreria Operativa Municipiul Craiova, reprezentat prin dl. Mihail Genoiu - Primar, în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

…… adresa sediului social: str. ……., jud ……,tel/fax:

……. număr de înmatriculare …….., CUI. …… cod IBAN ……, deschis la

……, reprezentată prin ……., în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) ***Contract*** - prezentul contract și toate anexele sale;

b) ***achizitor şi prestator*** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c) ***prețul contractului*** **-** prețul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d) ***servicii*** - activități a căror prestare face obiect al contractului;

e) ***produse*** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f) ***forța majoră*** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

g) ***zi*** - zi calendaristică; ***an*** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 Termenul "zi"sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul şi preţul contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze **„Service /reparatii aparate aer conditionat, inclusiv încărcare cu freon și înlocuire piese uzate"** pentru Serviciul Administrativ, Întreținere din cadrul Primăriei Municipiului Craiova (inclusiv piese de schimb), în perioada/perioadele convenite şi în conformitate cu cerinţele caietului de sarcini nr. 75803/10.05.2018 și cu obligaţiile asumate prin oferta adjudecată şi prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului preţul convenit pentru îndeplinirea contractului **„Service /reparatii aparate aer conditionat, inclusiv încărcare cu freon și înlocuire piese uzate"** (inclusiv piese de schimb) pentru Serviciul Administrativ, Întreținere din cadrul Primăriei Municipiului Craiova**.**

4.3 - Preţul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv valoarea serviciilor prestate, plătibil prestatorului de către achizitor, este de maxim **..... lei (exclusiv TVA)** la care se adaugă TVA în valoare de ..... **lei,** din care:

-pentru service /reparatii aparate aer conditionat, inclusiv încărcare cu freon: ..... **lei (exclusiv TVA),** respectiv 65 aparate x ..... lei/buc, la care se adauga TVA în valoare de ..... **lei;**

- pentru piese de schimb: **maxim ..... lei (exclusiv TVA**) conform listei de preţuri unitare a pieselor de schimb prezentată, anexă la contract, piese de schimb ce vor fi achiziționate numai pentru cazurile în care va fi nevoie de reparații care necesită înlocuirea unor piese în vederea asigurării unei bune funcționări a echipamentelor, la care se adaugă TVA în valoare de ..... **lei.**

5. ***Durata contractului***

5.1 - Durata prezentului contract este incepand cu data semnarii contractului de catre parti si până la data de 31.12.2018.

5.2 – Termenul de prestare al serviciilor este de maxim 10 zile de la primirea comenzii.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

5.3 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate prin contract.

6. Documentele contractului

6.1 - Documentele contractului sunt:

a) Caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018, inclusiv clarificările aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare;

b) oferta, respectiv propunerea tehnică şi propunerea financiară, inclusiv clarificarile din perioada de evaluare;

c) contractele cu subcontractanti, in masura in care in contractul de achizitie publica este reglementat de un mecanism de efectuare a platilor directe catre subcontractanti, daca este cazul;

d) acordul de asociere, daca este cazul;

e) anexa privind principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada convenită și în conformitate cu cerințele caietului de sarcini nr. 75803/10.05.2018 și cu obligațiile asumate prin oferta adjudecata și prin prezentul contract.

7.2 - (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în Caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018 și oferta adjudecata, anexe la contract.

(2) În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constata că anumite elemente ale ofertei adjudecate sunt inferioare sau nu corespund cerințelor precizate în Caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018, prevalează cerințele caietului de sarcini.

8. Obligaţiile principale ale achizitorului

8.1 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

8.2 - Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească preţul către prestator, cu ordin de plata în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la înregistrarea facturii la sediul Primăriei Municipiului Craiova și recepția serviciilor prestate. **8.4** - Daca achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 zile de la expirarea perioadei prevazute/convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onoreaza factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor in cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 2 zile.

9. Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor

9.1 - În cazul în care, prestatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a percepe ca penalităţi o dobândă legală penalizatoare, stabilită conform art. 3 din Ordonanţa Guvernului nr. 13/2011 cu modificările şi completările ulterioare. Dobânda legală penalizatoare se calculează asupra valorii serviciilor contractate si neprestate, de la data la care prestatorul este în întârziere faţă de termenul prevăzut pentru indeplinirea obligatiilor contractuale si pana la data indeplinirii obligatiilor neonorate. Prestatorul este în întârziere faţă de termenul din contract, începând cu prima zi care urmează după data la care termenul s-a împlinit, fără a fi nevoie de nicio procedură prealabilă de notificare a întârzierii.

9.2 - În cazul în care achizitorul nu işi onorează obligaţiile în termenul stabilit la art. 8.3, atunci acesta are obligaţia de a plăti o dobândă penalizatoare, calculată conform art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 cu modificările și completările ulterioare, asupra sumei legal facturate conform prezentului contract și neachitată.

9.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de drept şi de a pretinde plata de daune-interese.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

9.5 - În cazul în care prestatorul nu onorează obligațiile asumate din prezentul contract pe întreaga durată a acestuia, achizitorul îl va soma în acest sens, iar dacă prestatorul nu dă curs somației, achizitorul este în drept să presteze serviciile pe cheltuiala prestatorului și să pretindă plata prejudiciului produs.

9.6 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

9.7 - (1) Achizitorul va fi îndreptățit să rezilieze unilateral contractul și dacă prestatorul:

a) nu constituie garanţia de bună execuţie, de niciun fel;

b) subcontractează sau cesionează obligațiile contractuale, peste limitele stabilite prin prezentul contract;

c) nu îndeplinește total sau parțial obligațiile prevăzute în contract cu plata unei despăgubiri în sarcina prestatorului;

- (2) În cazurile prevăzute la literele a, b, c, contractul se consideră desfiinţat de plin drept fără punerea în întârziere şi fără orice altă finalitate prealabilă.

9.8 - Contractul încetează în următoarele situaţii:

a) de drept

a1) prin încetarea activității prestatorului (faliment, dizolvare, desființare, lichidare voluntară, etc);

a2) la data îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate de către părți;

a3) dacă forța majoră acționează pe o durată egală sau mai mare de 15 zile și care face imposibilă executarea obligațiilor de către părțile semnatare ale prezentului contract;

b) Prin reziliere, ca efect al neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.

c) prin denunțarea unilaterală din partea autorității contractante, în perioada de valabilitate a acestuia, fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorităţii contractante de a solicita constatarea nulităţii absolute a contractului de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile dreptului comun, în una dintre următoarele situații:

d) prin denunțarea unilaterală din partea autorității contractante în situația în care intervin modificări ale prezentului contract în cursul perioadei sale de valabilitate, altfel decât cele prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare., care se realizează fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legii.

10. Garanția de bună execuție a contractului: nu este cazul.

11. Alte responsabilităţi ale prestatorului

11.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat şi în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini nr 75803/10.05.2018 şi oferta adjudecata.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de si pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurarii acestora este prevazută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini nr. 75803/10.05.2018. Totodată, este răspunzător atât de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, cât şi de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.3 - Prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract se va face la locațiile precizate in Caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018, aflate în municipiul Craiova.

12. Alte responsabilităţi ale achizitorului

12.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii pe care acesta le-a cuprins în Caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018.

13. Recepţie şi verificări

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din din caietul de sarcini nr. 75803/10.05.2018.

13.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanţii săi împuterniciţi, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligatia de a notifica in scris prestatorului, identitatea persoanelor imputernicite pentru acest scop.

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligaţia de a începe prestarea serviciilor la data semnarii contractului de catre parti

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri din vina exclusivă a achizitorului, părţile vor stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului prin act adițional;

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului, trebuie finalizate în termenul convenit de părţi, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Daca pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respecta termenul de prestare din motivele expuse la art. 14.2, alin. (2), acesta are obligația de a notifica acest lucru, cu minim 3 zile înainte de expirarea termenului de prestare a serviciilor, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de prestare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

15.Modificarea contractului

15.1 - (1) Modificarea prevederilor contractului de achiziţie publică în cursul perioadei sale de valabilitate se face în condiţiile prevăzute la art. 221 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările și completările ulterioare.

15.2 - (1) Modificarea prevederilor prezentului contract se poate face numai cu acordul ambelor părți, în scris, prin act adițional.

16. Ajustarea prețului contractului

16.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

16.2 - Pretul unitar al serviciilor are caracter ferm si nu se modifica pe perioada valabilitatii contractului

17. Subcontractanți-nu este cazul

18. Terţi susţinători *– nu este cazul*

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

19. Forţa majoră

19.1 - Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2 - Forţa majoră exonerează parţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

19.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

19.4 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

19.5 - Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

19.6- Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează ca va acţiona o perioadă mai mare de 15 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părţi încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părţi să poată pretindă celeilalte daune-interese.

20. Soluţionarea litigiilor

20.1 - Achizitorul şi prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul şi prestatorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţele judecătoreşti din România în a căror rază teritorială se află sediul achizitorului, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ.

21. Limba care guvernează contractul

21.1- Limba care guvernează contractul este **limba română.**

22. Comunicări

22.1 - (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii. **22.2** - Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

23. Legea aplicabilă contractului

23.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România

24. Cesiunea

24.1 – Transferul total sau parțial al obligațiilor prestatorului rezultate din prezentul contract este strict interzis, cu excepția cesiunilor prevăzute În contract şi actele normative în vigoare.

24.2 – Este permisă doar cesiunea creanţelor născute din acest contract în condiţiile Codului Civil, prin acordul scris al ambelor părţi.

24.3 – Atunci când un subcontractant îşi exprimă opţiunea de a fi plătit direct, este permisa cesiunea de creanţă în favoarea subcontractantilor legata de partea/partile din contract care sunt îndeplinite de catre acestia. Transferul de drept al obligaţiilor de plată către subcontractant/subcontractanţi pentru partea/părţile din contract aferentă/aferente acestuia/acestora, va avea loc în momentul în care va fi confirmată îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de subcontractare.

25. Dispoziții finale

25.1- Implementarea, derularea și administrarea prezentului contract se va face de către Serviciul, Administrativ-Întreținere.

Părțile au înțeles să încheie azi..... prezentul contract în 3 (trei) exemplare, din care 2 (două) exemplare la achizitor și 1 exemplar la prestator.

Achizitor, **Prestator,**

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

CONTRACT DE CONCESIUNE[1)]

Încheiat astăzi .....
la .....

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

1.1. (ministerul, consiliul judeţean sau local ori instituţia publică de interes local) ...., (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., în calitate de **concedent**, pe de o parte, şi

1.2. S.C. .....S.N.C./S.C.S./S.A./S.R.L., cu sediul social în (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., judeţ/sector ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului ....., sub nr. ..... din ....., cod fiscal nr. ..... din ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată de ....., cu funcţia de ....., în calitate de **concesionar**, pe de altă parte,

sau

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul prezentului contract îl constituie cedarea-preluarea, în concesiune, a (bunurile, activităţile sau serviciile publice) ..... .

2.2. a) Descrierea obiectului şi a concesiunii sunt stabilite în caietul de sarcini anexă, care face parte integrantă din prezentul contract şi pe care concesionarul îl acceptă integral.

b) Caietul de sarcini are caracter obligatoriu, clauzele sale completându-se cu cele convenite de părţi[2)] .

2.3. Predarea-primirea obiectului concesiunii se va efectua pe bază de proces-verbal care se va încheia până la data de ..... şi va constitui anexa care face parte integrantă din prezentul contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Durata concesiunii este de ..... ani începând de la data semnării prezentului contract.

3.2. Contractul de concesiune poate fi prelungit pentru o perioadă egală cu cel mult o jumătate din durata sa iniţială prin simplul acord de voinţă al părţilor care vor încheia un act adiţional cu cel puţin ..... ani/luni/zile înainte de încetarea lui.

IV. PREŢUL CONCESIUNII

4.1. Preţul concesiunii este de ..... lei indexabili în raport de rata inflaţiei, cu o redevenţă anuală în numerar/natură, în sumă/valoare de ..... lei, care va fi plătită/predată de către concesionar concedentului, anual/semestrial/trimestrial/lunar, conform devizului desfăşurat în anexă, care face parte integrantă din prezentul contract.

4.2. Neplata/nepredarea redevenţei sau executarea cu întârziere a acestei obligaţii conduce la retragerea concesiunii, cu toate consecinţele ce decurg din aceasta, aşa cum se prevede în caietul de sarcini.

V. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

5.1. Relaţiile contractuale dintre concedent şi concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii, respectiv pe realizarea unei posibile egalităţi între avantajele care îi sunt acordate concesionarului şi sarcinile care îi sunt impuse.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

5.2. În consecinţă, concesionarul nu este obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de executarea obligaţiilor sale, în cazul în care această creştere rezultă în urma:

a) unei acţiuni sau a unei măsuri dispuse de o autoritate publică;

b) unui caz de forţă majoră sau unui caz fortuit.

5.3. Concedentul se obligă să pună la dispoziţia concesionarului, la data începerii concesiunii, inventarul complet, liber de orice sarcini, aşa cum se prevede în caietul de sarcini.

5.4. Concesionarul îşi execută obligaţiile potrivit termenilor şi condiţiilor prevăzute în prezentul contract şi în acord cu normele legale specifice domeniului de activitate respectiv, elaborate de instituţiile legal abilitate în acest scop, precum şi cu cele prevăzute în caietul de sarcini.

5.5. Concedentul are dreptul să verifice, în perioada derulării contractului de concesiune, modul în care se respectă condiţiile şi clauzele acestuia de către concesionar, acesta din urmă având obligaţia de a pune la dispoziţia concedentului toate informaţiile, documentele şi evidenţele solicitate.

5.6. Responsabilităţile de mediu se împart între părţile contractante astfel:

a) concedentul răspunde de: .....;

b) concesionarul răspunde de: ..... .

5.7. Concesionarul nu poate în nici un caz subconcesiona, în tot sau în parte, unei alte persoane, obiectul concesiunii.

VI. GARANŢII

6.1. Concesionarul se obligă ca în termen de 90 de zile de la data semnării prezentului contract să depună cu titlu de garanţie suma de ..... lei reprezentând cota-parte din suma obligaţiei de plată către concedent, stabilită de acesta şi datorată pentru primul an de activitate[7)].

VII. RĂSPUNDERI

7.1. În cazul nerespectării totale sau parţiale ori a executării necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite în caietul de sarcini şi a clauzelor prezentului contract, partea în culpă este obligată la plata penalităţilor prevăzute în caietul de sarcini, iar dacă acestea nu acoperă paguba, pentru partea neacoperită este obligată la daune-interese.

7.2. Denunţarea unilaterală a contractului atrage, de asemenea, după sine, daune-interese, astfel: ..... .

VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

8.1. Concedentul poate modifica, unilateral, partea reglementară a prezentului contract, cu notificarea prealabilă a concesionarului, din motive excepţionale legate de interesul naţional sau local, după caz.

8.2. a) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească în mod prompt o despăgubire adecvată şi efectivă.

b) În caz de dezacord între concedent şi concesionar cu privire la valoarea despăgubirii, aceasta va fi stabilită de instanţa judecătorească competentă.

c) Dezacordul dintre concedent şi concesionar cu privire la despăgubiri nu poate să constituie un temei pentru concesionar care să conducă la sustragerea obligaţiilor sale contractuale.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

9.1. Prezentul contract de concesiune încetează în următoarele situaţii:

a) la expirarea duratei concesiunii;

b) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

către concedent, cu plata unei despăgubiri juste şi prealabile în sarcina concedentului;
c) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concesionar, cauză ce conduce la rezilierea unilaterală a contractului de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;
d) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concedent, prin rezilierea unilaterală a contractului de către concesionar, cu plata de despăgubiri în sarcina concedentului;
e) la dispariţia dintr-o cauză de forţă majoră a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunţare, fără plata unei despăgubiri.

X. FORŢA MAJORĂ

10.1. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, aşa cum este definită de lege.

10.2. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de ..... (zile, ore), producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

10.3. Dacă în termen de ..... (zile, ore) de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

XI. NOTIFICĂRI

11.1. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

XII. LITIGII

12.1. În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare tribunalului arbitral, conform regulilor de procedură aplicabile arbitrajului comercial ad-hoc, organizat de Camera de Comerţ şi Industrie a României.

XIII. CLAUZE FINALE

13.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

13.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

13.3. În cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligaţiei respective nu înseamnă că ea a renunţat la acest drept al său.

13.4. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de ..... exemplare, din care ..... astăzi ....., data semnării lui.

CONCEDENT

CONCESIONAR

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.10.2
Tema: Tipuri de contracte oficiale

Sarcini de lucru:

I. Răspundeţi la urmatoarele întrebări bifând **Adevarat** sau **Fals**.

1) Actul administrativ este un act juridic unilateral, care emană de la o autoritate publică în temeiul puterii publice, pe baza şi în vederea executării legii.

2) Contractele administrative nu se deosebesc de contractele civile doar prin regimul juridic ce li se aplică, cel comun de drept civil pentru contractele civile şi cel administrativ, de drept public în cazul contractelor administrative.

3) Licitaţia publică reprezintă de fapt una din condiţiile de valabilitate ale contractului administrativ.

4) Una dintre trăsăturile specifice contractelor administrative este aceea că au la bază acordul de voinţă dintre o autoritate a administraţiei publice şi un particular.

II. Bifați răspunsul corect

1) Clasificarea contractelor administrative se poate realiza după mai multe criterii. Clasificate după modalităţile de încheiere, se disting:

a) contracte încheiate între două autorităţi publice, respectiv între două persoane juridice de drept public;

b) contracte încheiate între o persoană de drept public şi un particular-persoană fizică sau juridică;

c) contracte încheiate prin licitaţie publică (cea mai frecventă modalitate de încheiere a unor asemenea contracte), contracte încheiate prin simpla învoială (de regulă limitate la o anumită sumă), contracte încheiate prin învoială dar care au nevoie pentru a fi valabile şi de aprobarea unei autorităţi ierarhic superioare.

2) Durata de valabilitate a contractului administrativ:

a) se stabileşte de părţi, dar sunt şi cazuri in care legea prevede o durată maximă, de exemplu în cazul concesiunii durata maximă este de 49 de ani;

b) se stabileşte de părţi, dar sunt şi cazuri în care legea prevede o durată maximă, de exemplu în cazul concesiunii durata maximă este de 50 de ani;

c) nu se poate stabili între părţi, legea prevăzând care este durata de valabilitate a acestuia.

3) Particularul, persoană fizică sau juridică, cu care se încheie acest tip de contracte este cel:

a) care a fost declarat adjudecat în urma unei licitaţii publice organizate şi finalizate cu un proces verbal de licitaţie şi o hotărâre de adjudecare a comisiei de licitaţie;

b) care are o oferta de preţ competitivă;

c) care oferă service post-garanție.

III. Menționați momentelela care îşi încetează efectele contractul administrativ:

.....

.....

.....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR.11
Tema: Documente oficiale uzuale

a). Caracteristicile actelor oficiale.

În sens larg prin documente (acte) oficiale se înteleg acele înscrisuri care cuprind informaţii relevante trimise sau primite de o autoritate publică, (instituţie sau serviciu al acesteia) în raporturile pe care aceasta le are cu alte persoane juridice sau fizice.

Specificul actelor oficiale rezida în urmatoarele elemente:

- ***Continutul*** actelor oficiale este determinat de caracterul juridic, economic, administrativ, cultural de personal, diplomatic etc.
- ***Obiectul*** actelor oficale se refera la iniţierea, desfăşurarea, modificarea sau încetarea raporturilor dintre o autoritate publică (instituţie sau serviciu al acesteia) şi alte persoane juridice sau fizice.
- ***Regulile de logică formală*** ce trebuie respectate şi anume, claritatea şi concizia mesajului; rapiditatea răspunsului; evitarea corespondenţei inutile.

Comunicarea actelor oficiale prezintă o importanţă deosebită pentru buna desfăşurare a activităţii autorităţilor administraţiei publice din urmatoarele considerente:

● este forma de comunicare cea mai sigură dintre o instituţie publică şi alte persoane;

● oferă posibilitatea consemnării în scris a oricarui fapt sau act administrativ;

● permite înregistrarea contabilă a unor operaţiuni;

● poate servi ca probă in justiţie *(ad probationem);*

● asigură, printr-un ciclu de corespondenţă, istoricul relaţiilor oficiale dintre o autoritate a administraţiei publice şi o alta instituţie;

● constituie o sursă de documentare arhivistică.

b). Clasificarea actelor oficiale:

Actele (documentele) oficiale pot fi clasificate în funcţie de mai multe criterii;

1. ***dupa obiect şi scop:*** acte de solicitare, de dispoziţie, de informare, de constatare, de îndrumare şi control, de reclamaţie, de procedură sau de tehnică.

2. ***dupa modul de redactare*** : documente netipizate şi documente tipizate.

Documentele ***tipizate*** sunt formulare imprimate în prealabil în care există rubrici, sau coloane albe, care trebuie completate cu datele cerute de textul formularului, de către cetăţean sau de către un funcţionar public: certificatele de stare civilă; procesele verbale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor; adeverinţele; diplomele; Documentele tipizate se clasifica in:

- *formulare cu regim special;* acestea sunt documente inseriate cu numere de ordine a căror folosinţă trebuie justificată. Exemplarele pe care s-au facut înscrieri greşite se anulează cu menţiunea 'anulat' şi se păstreaza pentru justificare. Predarea şi primirea formularelor cu regim special se face pe baza de proces verbal.

- *formulare făra regim special;* pe acestea se pot face rectificări cu menţiunea *corectat de mine* şi semnatura celui care a făcut modificarea. Aceste formulare nu se păstreaza pentru justificare.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Documentele ***netipizate*** sunt înscrisuri redactate în mod liber fără a respecta un anumit model. Aceste documente se utilizează ocazional cum sunt cererile, reclamaţiile, ofertele, adeverinţele, etc.

3. după natura documentului. Documentele se clasifică dupa natura şi destinatia lor în:

- *documente originale;* primul exemplar se trimite obligatoriu destinatarului;
- *copia simplă,* scrisă la indigo în acelaşi timp cu originalul care se păstrează în arhiva curentă în eventualitatea pierderii originalului.
- *duplicatul,* este o reproducere a documentului original care s-a distrus sau pierdut. Duplicatul se elibereaza în cazurile şi forma prevazută de lege. Publicarea pierderii unui act se face în Monitorul Oficial prin declararea actului pierdut ca fiind nul. Duplicatul se elibereaza de aceeasi instituţie care a intocmit originalul iar pe noul act se face mentiunea 'duplicat'
- *copia de pe original; î*n acest document se transcrie litera cu litera textului original. Pe document se mentionează 'copie' locul sigiliului şi semnatura. Actul original se poate reconstitui pe baza copiei dacă legea prevede această procedura. Copiile de pe original pot fi:
- *copia certificată* este documentul pe care o persoană împuternicită îl confirmă ca fiind autentic. Autentificarea se face prin înscrierea formulei 'conform cu originalul' semnarea şi stampilarea documentului. De regula copia certificată se eliberează de către secretariatul instituţiei care a întocmit originalul (ex. copie certificată după o hotărare judecatorească);
- *copia legalizată este documentul* autentificat de către notarul public care reproduce exact conţinutul actului original. Pe verso se face de regula încheierea de legalizare iar documentele astfel întocmite se înscriu într-un registru special al notariatului;
- *fotocopia* este reproducerea prin mijloace tehnice a documentului şi are valoare juridica numai daca este legalizata de notariat Aceasta este o masura de garantie a autenticitatii pentru evitarea folosirii unor trucaje prin fotocopiere;
- *extrasul* este o parte dintr-un document care trebuie certificat, sau legalizat pentru autenticitate.

Tehnica redactării actelor oficiale.

Redactarea documentelor cu caracter oficial se face de către un funcţionar care trebuie să cunoască foarte bine normele, procedurile şi legislaţia specific instituţiei în care funcţionează. Tehnica redactării actelor oficiale cuprinde o serie de reguli privind întocmirea documentelor:

- ***Aşezarea în pagină***- trebuie să fie expresivă, în acest scop, textul trebuie obligatoriu dactilografiat sau tehnoredactat. Există două forme de redactare: scrierea BLOCK (toate paragrafele încep pe aceeaşi linie verticală) şi scierea INDENTED FORM (primul rând al primului paragraf se scrie cu un centimetru în interior fată de celelalte rânduri.
- ***Pagina standard*** utilizată este formatul A4 (210mm x 297mm) în cazul în care textul este scurt şi încape pe o singură pagină se utilizează formatul memo (210mm x 135mm)

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- ***Plicurile cu fereastra*** permit vizualizarea adresei destinatarului, foile se pliază pe orizontală în trei şi se introduce în plic în aşa fel încât destinatarul să vadă antetul instituţiei expeditoare atunci când deschide scrisoarea.
- ***Menţiunile.*** Pe plic trebuie scrise obligatoriu în partea dreaptă numele sau denumirea persoanei şi sau instituţiei, adresa acesteia, numărul de ieşire al scrisorii şi eventualele precizări de tipul confidenţial.

Structura actelor oficiale.

- ***Antet***- cuprinde denumirea şi adresa unităţii emitente. În antet se pot menţiona numărul postului telefonic, el faxului, email, cod poştal,, etc. antetul poate fi scris central (în partea de sus a paginii pe mijloc) în cazul utilizării formatului A4 sau lateral (pe latura din stânga a paginii) în cazul utilizării formatului A5. Denumirea instituţiei se scrie cu majuscule, iar celelalte mentiuni cu litere minuscule.
- ***Numărul şi data înregistrării***. Aceste elemente sunt necesare pentru a proba identitatea scrisorii, momentul de la care se nasc drepturi şi obligaţii, precum şi pentru clasarea numeric. De regulă, acestea se scriu în ***colţul din dreapta sus al paginii***. Denumirea lunii este de preferat să fie scrisă cu litere.
- ***Adresa destinatarului***, cuprinde denumirea instituţiei cu indicarea serviciului sau direcţiei, localitatea cu numărul de cod poştal, strada şi numărul, judeţul sau sectorul. Numele persoanelor se scrie integral cu majuscule, iar titlurile se scriu prescurtat, pe acelaşi rând (prof., dr., ing.)
- ***Textul scrisorii***. Scrisul trebuie să înceapă la 4 rânduri faţă de antet, de regula la un interval de un rând sau 1.5 rânduri, cu interval dublu între aliniate, pe ambele feţe ale hârtiei. Dacă se face menţiunea "în atenţia domnului" aceasta se subliniază. Menţiunile de tip "Secret" sau "Strict secret" se criu în dreapta sus, deasupra destinatarului cu majuscule şi se subliniază.
- ***Semnăturile.*** Există de obicei două semnături: a conducătorului instituţiei şi a funcţionarului care a redactat textul, precedate de denumirea funcţiei acestuia (director, şef serviciu, consilier, inspector). Iniţialele celul care a redactat şi a celui care a dactilografiat scrisoarea se scriu în colţul din stânga jos, despărţite printr-o linie oblică (ex. AP/CO)
- ***Ştampila*** se aplică pe semnătura conducătorului instituţiei. În cazul documentelor tipizate există un spaţiu special marcat cu iniţialele LS (locul pentru stampilă).
- ***Inscripţii exterioare***. Pe plic se inscripţionează denumirea persoanei şi/sau a instituţiei căreia se adresează scrisoarea, adresa completă a destinatarului, iar pe verso adresa expeditorului, numărul scrisorii, menţiuni special (secret).

Notele de informare - reprezintă comunicatele în cadrul unei instituţii pe orizontală sau pe verticală, caz în care se pot asimila rapoartelor.

Tot în categoria notelor de informare intră şi *notele verbale*, care prezintă aceeaşi formă, însă conţinutul se referă la rezultatul unor convorbiri sau acţiuni premergătoare contactelor oficiale ale unui decident.

Procesul-verbal – este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acţiuni, discuţii şi hotărâri ale unei adunări constituite, poate cuprinde soluţii sau măsuri. Există mai multe tipuri:

Procesul-verbal de constatare se întocmeşte de către una sau mai multe persoane împuternicite de un organ de stat, inspectorate şi inspecţii din cadrul organelor

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

centrale sau locale de specialitate din administraţia publică (Inspectoratul sanitar, Inspectoratul pentru controlul calităţii etc) Acestea pot aplica sancţiuni administrative, în baza proceselor verbale încheiate. De obicei se încheie pe formulare tipizate şi au următoarea structură:

- antetul instituţiei;
- titlu şi obiectul procesului verbal;
- nr. de ordine şi data;
- numele şi calitatea persoanei sau persoanelor care au făcut constatarea, cu indicarea actului de împuternicire respectiv;
- consemnarea detaliată a faptelor, cu enumerarea elementelor pe care se întemeiază (constatări personale, declaraţii, documente etc);
- menţionarea numărului de exemplare în care a fost întocmit şi destinaţia fiecărui exemplar;
- semnăturile persoanelor care l-au întocmit.

Procesul-verbal de predare-primire a unei gestiuni – se încheie în urma transmiterii drepturilor şi obligaţiilor referitoare la gestiune, de la cel care predă la cel care primeşte.

Elementele lui obligatorii sunt:

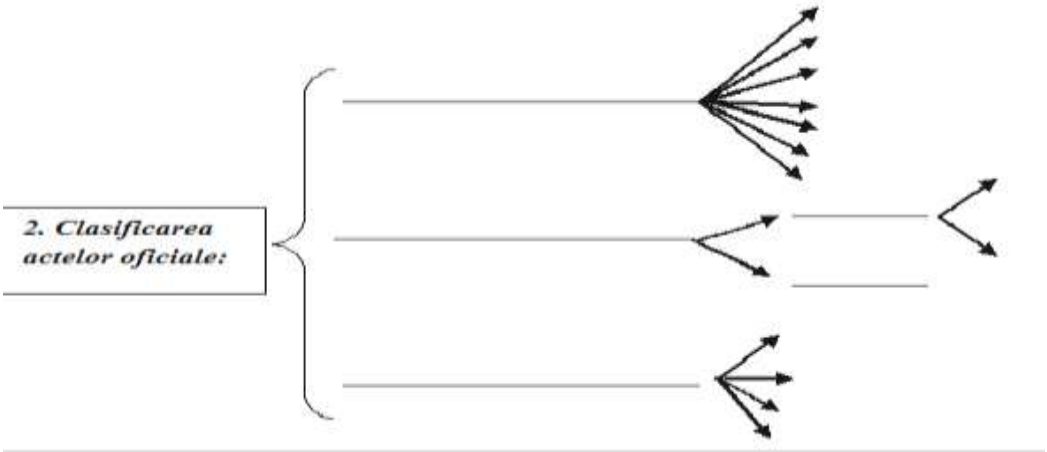
- unitatea în cadrul căreia se petrece predarea-primirea;
- titlul ,,Proces-verbal de predare-primire, urmat de ,,încheiat astăzi (data completă), pentru predarea gestiunii... (obiectul predării);
- temeiul în baza căruia se face operaţiunea (ordin, decizie etc.); dacă predarea se face cu caracter temporar sau definitiv;
- numele şi calitatea persoanelor care participă la operaţiunea de predare-primire;
- lista completă (în procesul-verbal sau în anexă) a bunurilor ce fac obiectul predării primirii; în cazul în care lista obiectelor este separată, în procesul-verbal se menţionează prezenţa anexei;
- semnăturile precedate de cuvintele ,,am predat; ,,am primit; ,,am asistat.

FIŞA DE LUCRU NR.11
Tema: Documente oficiale uzuale

Sarcini de lucru:

1. Completaţi următoarea schemă:

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor



Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

- Model -
Nr. …… din ……

PROCES - VERBAL DE CONSTATARE

Subsemnatii (nume si prenume) …… din cadrul (institutia) …… si…… din cadrul (institutia)……, in baza (temeiul legal)…… si imputemiciti prin (act administrativ nr.) ……am constatat ca asiguratul (nume si prenume) ……, domiciliat in…… ……, posesor al …… seria …… nr ……, CNP ……, **a fost / nu a fost** prezent in ziua de ……, ora ……, la adresa indicata in declaratia data la data de ……, odata cu eliberarea certificatului de concediu medical seria …… nr. ……

Prezentul proces-verbal de constatare a fost intocmit in doua exemplare, din care unul ramane la …… si unul la ……

Prezentul proces verbal poate fi contestat in termen de 30 de zile de la data comunicarii, la sediul platitorului de indemnizatie.

Mentiuni speciale- consimțământul expres al persoanei care foloseşte locuința sau locul împrejmuit…… ……

Intocmit (nume, prenume, semnatura): Asigurat (nume, prenume, semnatura):

1. _____

2. _____

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR. 12
Tema: Documente oficiale uzuale

Activitatea de bază a fiecărei organizaţii, activitate care derivă din legea lor organică, este adusă la îndeplinire de organele de conducere prin ordine, decizii, dispoziţii care au un caracter obligatoriu.

1. Ordinul – este un act specific ministrului şi are valabilitate pentru ramura de activitate pe care o coordonează. Este un act de dispoziţie, la fel ca şi decizia. În unele unităţi economice (în funcţie de dependenţa lor) ordinul primeşte utilitate identică cu decizia, iarelementele pe care trebuie să le cuprindă un ordin sunt, de cele mai multe ori, identice cu cele ale deciziei. În unele cazuri, funcţiile ordinului sunt cumulate cu cele ale circularei,obţinând astfel un nou tip de document – ordinul circular.

2. Decizia – este un act de dispoziţie ce se emite de conducerea unei instituţii pentru: imputarea unor lipsuri, schimbarea din funcţie a unor persoane care s-au dovedit necorespunzătoare, sancţionarea unor salariaţi,numiri în funcţie etc.

3. Dispoziţia – poate fi dată de orice persoană cu funcţie.

Caracteristici de redactare.

Aceste tipuri de acte au o structură similară şi cuprind:

– denumirea unităţii emitente;

– titlul, numărul şi data actului;

– preambulul (menţiuni prealabile): prevederea legală care dă dreptul organului respectiv de a emite asemenea acte şi temeiul care justifică emiterea, prin formulele: ,, având în vedere…", ,,pe baza …", ,,în temeiul…";

– formula de dispoziţie: ,,emite următorul ordin (decizie, dispoziţie)", precedată de arătarea calităţii emitentului;

– conţinutul, grupat pe puncte numerotate;

– încheierea (numerotată în continuare), cuprinzând organul sau organele (direcţii, servicii, etc.) care urmează să aducă la îndeplinire actul în cauză;

– semnătura emitentului (precedată de indicarea funcţiei).

Astfel de acte pot exprima voinţa mai multor organe, deci, pot fi emise în comun de acestea şi semnate de conducătorii fiecăruia dintre ele.

4. Instrucţiunile – sunt, în general, acte completitive, explicative, de detaliere a unor acte cu caracter normativ (legi, ordine,etc.). Ele au acelaşi caracter normativ ca şi reglementările pe care le însoţesc. Sistematizarea instrucţiunilor se face pe părţi, capitole, articole, paragrafe etc.

5. Circulara – este documentul prin care un organ ierarhic superior, transmite unităţilor din subordine, concomitent şi cu acelaşi conţinut dispoziţii sau îndrumări.

O caracteristică de redactare a scrisorii circulare constă în aceea că ea se scrie în mai multe exemplare, adresa destinatarului completându-se pe fiecare exemplar separat. Copiile, având valoarea originalului, se expediază cu semnătura conducătorului şi ştampila unităţii.

Scrisorile de acest tip au un titlu (ca şi actele) şi un număr propriu de ordine (ex.: ,,Instrucţiunea nr…", ,,Circulara nr…Ordinul nr. , Decizia nr….").

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Instrucţiunile şi circularele nu suportă răspuns. La destinatar ele primesc rezoluţia ,,în evidenţă", pentru a fi avute permanent în vedere. Ele au o singură semnătură – a conducătorului.

PREFECTURA MUNICIPIULUI……

O R D I NUL Nr……

din ……..

În temeiul Legii privind administraţia publică, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară,

Emite prezentul ORDIN

pentru Punctul de Informare a Cetăţenilor din judeţul…….:

Programul de lucru, afişat la loc vizibil, este următorul:

- luni - vineri: 8,00 – 16,00;
- sâmbătă - duminică: 8,00 – 14,00

Şeful Punctului de Informare a cetăţenilor va aduce la îndeplinire prezentul ordin.

PREFECT,

.....

MANAGER,
UNIVERSITATEA DIN BUCUREŞTI
SERVICIUL ORGANIZARE-SALARIZARE-PERSONAL

DECIZIA NR. ……./……

Rectorul Universităţii din Bucureşti, prof…… ……..numit prin Ordinul Ministerului Învăţământului nr. ……../…….;

Având în vedere reglementările Statutului personalului didactic şi hotărârea Senatului Universităţii din Bucureşti;

În conformitate cu prevederile Legii nr. ……../…., Legii nr. ……/…… şi Legea nr. ……/…….

În temeiul dispoziţiilor art. …… din Legea nr. ……./……

D E C I D E:

Art.1. Începând cu data de …….domnul(a)……, având nr. matricol…….., se numeşte prin concurs în funcţia de……,la……,poz. …… şi primeşte un salariu brut indexat de ……..lei, corespunzător tranşei de …… ani vechime în învăţământ plus ……% spor de stabilitate, plus ……% spor de suprasolicitare neuropsihică, plus …..% spor de vechime.

Art.2. Serviciul Organizare-Salarizare şi …… vor aduce la îndeplinire prezenta decizie.

R E C T O R,

prof. .....

Vizat: Serv.OS

5 ex

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

Dispoziţie

SOCIETATEA COMERCIALĂ ..... S.A.
Direcţia Comercială
DISPOZIŢIA NR.....
Către,

Serviciul Aprovizionare

Directorul Direcţiei Comerciale a Societăţii Comerciale ..... În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a Societăţii Comerciale, emite prezenta

D i s p o z i ţ i e:

1. Înperioada 1 februarie - 31 martie 2023, Serviciul aprovizionare al Societăţii Comerciale ..... va efectua o verificare a modului în care s-a desfăşurat activitatea de recepţie a materialelor intrate în magaziile unităţii, în perioada .....

2. Până la ……. a.c., se va raporta Direcţiei Comerciale:
- nr. de loturi de material intrate în magaziile întreprinderii;
- nr. de loturi admise la recepţie;
- nr. de loturi respinse la recepţie.

D I R E C T O R,
.....

CIRCULARĂ

MINISTERUL ……
Direcţia……
Circulara nr. ...
din ……

1. Preşedinţii şi vicepreşedinţii comisiilor concursului de admitere în liceu, precum şi profesorii corectori vor fi selecţionaţi din alte unităţi şcolare. Unul dintre profesorii corectori va fi din liceu, iar altul din gimnaziu.
2. […..];
3. .....
4. Se interzice intrarea în săli cu telefoane mobile sau cu orice alte mijloace de comunicare cu exteriorul.

DIRECTOR GENERAL,
.....

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE LUCRU NR.12
Tema: Documente oficiale uzuale

Sarcini de lucru:

Folosind cunoştinţele referitoare la actele de dispoziţie şi decizie, precum şi modelele din fişa de documentare rezolvaţi următoarele sarcini de lucru:

I. Lucraţi în Ministerul Educaţiei Naţionale, Direcţia Generală Economică. Redactaţi o circulară către toate unităţile şcolare prin care solicitaţi o situaţie privind folosirea mijloacelor fixe din fiecare unitate, conform Ordinului ministerial nr. 21 din 10.05.2023, care să cuprindă:

1. numărul total al mijloacelor fixe;
2. numărul total al mijloacelor fixe intrate în folosinţă în anul 2023;
3. repartizarea pe unităţi a acestora;
4. numărul mijloacelor fixe rămase nefolosite;
5. numărul mijloacelor fixe casate.

II. Tehnoredactaţi circulara şi trimiteţi-o prin e-mail la un grup de colegi.

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

V. FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ
(săptămâna stagiilor de pregătire practică)

Săptămâna 1

Elevul ……
SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic……
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ
(săptămâna stagiilor de pregătire practică)

Săptămâna 2

Elevul ……
SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic……
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ
(săptămâna stagiilor de pregătire practică)

Săptămâna 3

Elevul ……
SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic……
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ
(săptămâna stagiilor de pregătire practică)

Săptămâna 4

Elevul ……
SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic……
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

VI. FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

VII. RAPORT ZILNIC

DATA / CONTINUTURI ABILITATĂȚI ȘI INSTRUMENTE																				
Identificarea și analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice	13.2.1 Analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice																			
	Instrumente:Foi de flipchart, marker, site-uri etc.																			
Realizarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente, folosind planul de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2 Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice																			
	13.2.3 Analizarea conturilor pe categorii de evenimente																			
	13.2.4 Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor și tranzacțiilor																			
	13.2.5 *Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific*																			

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc.																				
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	13.2.6 Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar																				
	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc.																				
Aplicarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor în conformitate cu legislația în vigoare	13.2.9 *Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor*																				
	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc																				
Întocmirea documentelor specifice actelor de control finanaciar	13.2.12 Întocmirea actelor de control financiar																				
	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				
Elaborarea unor tipuri de contracte oficiale	13.2.15 Analizarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat																				

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

specializat, a declarațiilor electronice și a rapoartelor anuale	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				
Redactarea documentelor oficiale uzuale specifice instituțiilor publice	13.2.16 Redactarea documentelor oficiale uzuale cu respectare regulilor și folosirea diferitelor tipuri de text																				
	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

VIII. CHESTIONAR DE SATISFACȚIE

Numele şi prenumele elevului practicant .....
Instituţia în care se realizează stagiul de pregătire practică
.....

Vă rugăm să vă exprimaţi opinia asupra următoarelor aspect	În mică măsură	Acceptabil	În mare măsură
Apreciaţi că stagiul de pregătire practică desfăşurat la operatorul economic a fost corelat cu orientarea şi consilierea profesională?			
Cât de importante sunt supravegherea şi îndrumarea tutorelui pentru dobândirea competenţelor specifice calificării profesionale alese?			
A fost încurajată libera iniţiativă în autoevaluare şi rezolvarea sarcinilor de lucru?			
Cât de apropiate consideri că sunt competenţele dobândite la şcoală şi cele solicitate de către operatorul economic?			
Propuneri…… …… ……..			

Descrie competenţele pe care credeţi că le-ati dobândit şi aprofundat în acest stagiu de pregătire practică

……
……
……
……

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor

IX. BIBLIOGRAFIE

1.**Dumitru Iftimov** - Impozitele și taxele locale în sistemul fiscal al României, Editura Sitech, Craiova 2016

2.**Gheorghe Matei, Marcel Dracea, Raluca Dracea** - FINANȚE PUBLICE, Editura Sitech, 2005

3.**Legea 227/2015** – CODUL FISCAL cu modificări

4.**Dumitru Iftimov** - Analiza situației economico-financiare pe baza bilanțului contabil Editura Sitech, Craiova 2016

5.**Valentin Capotă, ș.a**.- Finanțe și Fiscalitate, Editura Akademos Art, București, 2007

6.*****Anexa nr. 2** la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - Curriculum pentru clasa a XII a Calificarea profesională: "Tehnician în administrație"

7.*****Anexa nr. 4** la OMENCS nr.4121./13.06.2016 - Standard de pregătire profesională , Calificarea profesională: "Tehnician în administrație"

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014-2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor