



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU” MĂRĂȘEȘTI
Județul Vrancea
Str. Republicii nr. 74 tel.0237 260 221 fax 0237260 221, 0347 092 500
e-mail : liceulmar@yahoo.com
web: <http://liceulermiagriorescu.ro/>

“Non scholae sed vitae discimus”

Nr. din

PLAN DE INTEGRITATE AL LICEULUI TEHNOLOGIC EREMIA GRIGORESCU MĂRĂȘEȘTI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE (2020-2021)

Nr. crt.	Măsura preventivă	Suport legal	Indicatori de evaluare	Responsabilități/ Termene
1.	Codul etic/ deontologic/ de conduită la nivelul instituției	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare Cerințele generale ale Standardului 1 - Etica și integritatea - conform Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Ordine interne/memorandumuri Codul de conduită etică al personalului din Liceul Tehnologic Eremia Grigorescu Mărășești Proceduri și note interne	1. Număr de sesizări privind încălcări ale normelor de etică/ deontologie/de conduită 2. Număr de sesizări în curs de soluționare 3. Număr de sesizări soluționate 4. Durata procedurilor 5. Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei 6. Număr de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri 7. Număr de decizii ale comisiei anulate sau modificate în instanță 8. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor (chestionare de evaluare) 9. Număr de activități de formare privind normele de conduită 10. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 11. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor 12. Număr de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare 13. Număr de persoane care au săvârșit în mod repetat	Consilier de etică Prof. Dima Oana Cristina Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU” MĂRĂȘEȘTI
 Județul Vrancea
 Str. Republicii nr. 74 tel.0237 260 221 fax 0237260 221, 0347 092 500
 e-mail : liceulmar@yahoo.com
 web: <http://liceulermiagriorescu.ro/>

“Non scholae sed vitae discimus”

		abateri de la normele respective	Consilier de etică
2.	Consilierul de etică Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată Decizii interne	1. Număr de ședințe de consiliere înregistrate 2. Număr de angajați care au beneficiat de consiliere 3. Număr de spețe, diferențiate pe tipologii de dileme etice 4. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind codul de etică/consilierea/consilierul etic 5. Gradul de popularizare a rolului consilierului de etică 6. Număr de activități de formare 7. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională	Prof. Dima Oana Cristina Responsabil formare profesională Prof. Brînză Mariuș Gina Carmen Permanent



“Non scholae sed vitae discimus”

3.	Protecția avertizorului de integritate Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii Decizii interne	1. Număr de sesizări formulate de un avertizor public 2. Numărul și tipul normelor încălcate (structurate sub forma unui Compendiu) 3. Număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative 4. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, diferențiat pe tipologii 5. Număr de situații de represalii la locul de muncă 6. Număr de plângeri depuse în instanță 7. Număr de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate 8. Număr de activități de pregătire profesională a personalului din unitatile de învățământ 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională	Consilier de etică Prof. Dima Oana Cristina Permanent
4.	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare [art. 94 alin. (3)] Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)]	1. Număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflag 2. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflag, diferențiat pe tipuri 3. Număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin (1) constatate 4. Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) 5. Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe	Consilier de etică Prof. Dima Oana Cristina Permanent
5.	Funcțiile sensibile Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;	1. Număr de funcții sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție identificate și inventariate	Consilier de etică Prof. Dima Oana



“Non scholae sed vitae discimus”

	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Codul penal al României; Codul de procedură penală al României; Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției; Regulamentul de Ordine Interioară al instituției. Decizii interne	2. Număr de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației personalului 3. Număr de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile	Cristina Responsabil cu funcții sensibile Prof. Rusu Nicoleta Permanent
6.	Respectarea codului de etică pentru învățământul preuniversitar de către personalul didactic din instituție	1. Cerințele Ordinului MEN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar; 2. Cerințele generale ale Standardului 1 - Etica și integritatea - conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	Consilier de etică Prof. Dima Oana Cristina Permanent
7.	Adoptarea unui cadru transparent, bazat pe criterii de performanță, pentru asigurarea integrității concursurilor pentru	Cerințele generale ale ordinelor OMEC privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru: personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic	Consilier de etică Prof. Dima Oana Cristina Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „EREMIA GRIGORESCU” MĂRĂȘEȘTI
Județul Vrancea
Str. Republicii nr. 74 tel.0237 260 221 fax 0237260 221, 0347 092 500
e-mail : liceulmar@yahoo.com
web: <http://liceulermiagriorescu.ro/>

“Non scholae sed vitae discimus”

	personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic	verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public		
8.	Monitorizarea video și audio a concursurilor și examenelor naționale, a audiențelor și a lucrului în cadrul unor comisii interne	Hotărârea nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public	Cerințele generale ale ordinelor ministrului educației naționale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor naționale organizate în sistemul național educațional	Președinții comisiilor de examen conform calendarelor

DIRECTOR,
Prof. ANGHEL LAVINIA

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. RUSU NICOLETA

CONSILIER DE ETICĂ,
Prof. DIMA OANA CRISTINA

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic "Eremia Grigorescu" Marasesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Achiziția directă Cod: PO-ADM-36		Revizia: a III-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Achiziția directă
COD: PO-ADM-36
Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 03.03.2021,**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Chitic Carmen	Administrator	03.03.2021	
1.	Avizat	Anghel Lavinia	Președinte Comisie Monitorizare	03.03.2021	
1.	Aprobat	Anghel Lavinia	Director	03.03.2021	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I	X	X	12.02.2020
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	14.08.2020
2.3	Revizia a II-a	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.4	Revizia a III-a	Formular	Modificare structură	03.03.2021

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Anghel Lavinia	03.03.2021	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Anghel Lavinia	03.03.2021	
3.3	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Chitic Carmen	03.03.2021	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind aribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la achiziția directă.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificările și completările ulterioare
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Lege nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
12.	Achiziție directă	Achiziția pentru produse sau servicii a cărei valoare estimată fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
9.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
10.	PAAP	Program anual al achizițiilor publice
11.	RAP	Responsabil achiziții publice
12.	EP	Entitate Publică;
13.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport
- Linii telefonice
- Acces la baza de date
- Rețea
- Registre

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului responsabil de Achiziții Publice
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați; dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
- 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrială de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului responsabil de achiziții

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.02.2020	X	X	
2	Revizia I	14.08.2020	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	
3	Revizia a II-a	09.09.2020	- Scopul procedurii Documente de referință Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Revizia a III-a	03.03.2021	Formular	Modificare structură	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Anghel Lavinia	03.03.2021	03.03.2021	03.03.2021	
2	Comisie Monitorizare	Anghel Lavinia	03.03.2021	03.03.2021	03.03.2021	
3	Administrativ	Chitic Carmen	03.03.2021	03.03.2021	03.03.2021	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1 - Referat de necesitate - produse				
2	Anexa 2. Nota justificativă				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5

Descrierea activității sau procesului	8
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	

Achizitie directa initiata din catalogul electronic

Informatii generale	
DENUMIRE ACHIZITIE: BIOCIDE	
Cod si denumire CPV: 39831700-3 Distribuitoare automate de sapun (Rev.2)	
Finantare prin fonduri comunitare: Nu	Data limita de raspuns a ofertantului: 05.02.2021 17:00
Tip de contract: Furnizare	
Stare: Definire	

Autoritatea contractanta	Operator economic
Denumire: LICEUL TEHNOLOGIC EREMIA GRIGORESCU MARASESTI	Denumire: S.C. INFO TRUST S.R.L
CUI: 4410666	CUI: 16370727
Adresa: Strada: REPUBLICII, nr. 74, Sector: -, Judet: Vrancea, Localitate: Marasesti, Cod postal: 625200	Adresa: Strada: Suceava, nr. 8, Sector: -, Judet: Vaslui, Localitate: Barlad, Cod postal: 731136
Localitatea, Tara: Marasesti, Romania	Localitatea, Tara: Barlad, Romania
Telefon: +40 0237260221	Telefon: +40 740121260
E-mail: liceulmar@yahoo.com	E-mail: seap@info-trust.ro
	Website: www.info-trust.ro

Informatii cumparare directa	
Descriere	DEZINFECTANTI MAINI SI SUPRAFETE, MANUSI 3 CUTII MARIMEA S SI 3 CUTII MARIMEA M, DOZATOARE SAPUN LICHID
Conditii de livrare	CONFORM OFERTA
Conditii de plata	OP PRIN TREZORERIE

Repere achizitionate	Cantitate	Valoare achizitie (RON fara TVA)
DOZATOR DOZATOARE DISPENCER DE SAPUN LICHID DEZINFECTANT DIN PLASTIC PVC MEDICAL ALB S6M 1LITRU	Solicitata: 3	Pret estimat: 40,80
Numar de referinta: 00144120		Pret de vanzare: 40,80
Pret de catalog: 40,80 RON/bucata		Valoare estimata: 122,40
Cod si denumire CPV: 39831700-3 - Distribuitoare automate de sapun (Rev.2)		Valoare de vanzare: 122,40

Descriere: **Dozator sapun lichid medical alb S6M 1litru**

Dozator sapun lichid medical alb S6M 1litru, cu clapeta pentru actionare cu cotul, vizor nivel, inchidere cu cheie, plastic ABS.

Caracteristici
Vizor nivel
Plastic ABS alb
Capacitate: 1000ml
Doza: 1 - 1.5ml
Dimensiune: 12.5 x 10.5 x 17 cm
Greutate: 550gr
Sistem antivandalism
Durata medie de viata: 5 ani
Inchidere cu cheia
Clapeta actionare cu cotul

**DOZATOR DOZATOARE
 DISPENCER DE PENTRU
 SAPUN LICHID
 DEZINFECTANT ALB 500ML
 500 ML S5 DIN PLASTIC PVC**

Solicitata: 20

Pret estimat: 29,50

Numar de referinta: 00144117

Pret de vanzare: 29,50

Pret de catalog: 29,50 RON/bucata

Valoare estimata: 590,00

Cod si denumire CPV: 39831700-3 -
 Distribuitoare automate de sapun (Rev.2)

Valoare de vanzare: 590,00

Descriere: **Dozator sapun lichid meco alb 500ml Meco S5**

Un dispozitiv ce nu necesită reîliri speciale, acest dozator săpun lichid alb Meco S5 poate fi umplut la discreție cu orice tip de lichid gel, de la săpun lichid, dezinfectant, și detergent de vase, la șampon și chiar gel de duș.
 Versatilitatea produsului nu poate decât să fie pusă în evidență de un design robust și cât se poate de practic, rezistent la uzura zilnică și special creat pentru utilizarea în medii cu trafic mic și mediu.
 Vizorul de nivel de care dispune dispenserul asigură reumplerea la momentul potrivit și este un adevărat plus pentru întreaga funcționalitate a produsului.

Caracteristici:
Vizor nivel
Plastic ABS alb
Capacitate: 500 ml
Doza: 1 - 1.5 ml
Dimensiune: 12 cm x 11 cm x 17 cm
Greutate: 400 g
Sistem antivandalism
Purată medie de viață: 5 ani
Inchidere cu cheiță

**DEZINFECTANT DE PENTRU
 SUPRAFETE 0.75L
 PULVERIZATOR K-SEPT AVIZ
 AVIZAT CANTACUZINO
 VIRUCID**

Solicitata: 10

Pret estimat: 17,65

Numar de referinta: 00144200

Pret de vanzare: 17,65

Pret de catalog: 17,65 RON/bucata

Valoare estimata: 176,50

Cod si denumire CPV: 24455000-8 -
 Dezinfectanti (Rev.2)

Valoare de vanzare: 176,50

Descriere: **Dezinfectant dezinfectanti de pentru suprafete K-SEPT 0.75L Pulverizator aviz avizat Cantacuzino virucid**

**DEZINFECTANT
 DEZINFECTANTI DE PENTRU
 MAINI K-SEPT 0.75L
 PULVERIZATOR AVIZ AVIZAT
 CANTACUZINO VIRUCID**

Solicitata: 5

Pret estimat: 16,20

Numar de referinta: 00144139

Pret de vanzare: 16,20

Pret de catalog: 16,20 RON/bucata

Valoare estimata: 81,00

Cod si denumire CPV: 33741300-9 -
 Dezinfectant pentru maini (Rev.2)

Valoare de vanzare: 81,00

Descriere: <u>Dezinfectant lichid pentru mâini pe bază de alcool etilic 75% TP1 K-SEPT </u>

<i>PRODUS AVIZAT DE INSTITUTUL CANTACUZINO CU NR. 103/24.04.2020</i>

Descriere: Dezinfectant de maini pe baza de alcool etilic 75% TP1

Eficient impotriva bacteriilor si ciupercilor.

Substanțe active: etanol CAS-64-17-5, alcool izopropilic CAS 67-63-0.

Utilizare: Se toarna 10ml in palma si se freaca palmele timp de 1 minut. Se utilizeaza nediluat pentru dezinfectarea mainilor.

Contine: alcool etilic denaturat (etanol) 75%, apa demineralizata, glicerina.

Avantaje:

- contine glicerina pentru hidratarea mainilor.

- parfum adaugat

- omorâa bacteriile

- fără senzație lipicioasă

- lasă mâinile catifelate

- nu este necesar sa clătiti.

Ambalaj: 750 ml recipient plastic cu pulverizator

H319 : Provoacă o iritare gravă a ochilor

H225 : Lichid și vapori foarte inflamabili

P101: Dacă este necesară consultarea medicului, țineți la îndemână recipientul sau eticheta produsului

P102: A nu se lăsa la îndemâna copiilor

P210: A se păstra departe de surse de căldură, suprafețe fierbinți, scântei, flăcări și alte surse de aprindere.

TP1: Produsele din această categorie sunt produse biocide utilizate pentru igiena umană, aplicate pe sau care intră în contact cu pielea umană sau cu pielea capului în scopul principal de a dezinfecta pielea sau pielea capului.

Conform OUG nr. 67/2020 termenul de valabilitate al avizului este de 12 luni de la data emiterii.

Documentație link: <a>https://drive.google.com/drive/folders/1sEPryvU4kD4EYcIA-umIXjHCxBxhU6md

DEZINFECTANT
DEZINFECTANTI DE PENTRU
MAINI K-SEPT 10L CU AVIZ
AVIZAT CANTUCUZINO

Solicitata: 5

Pret estimat: 123,82

Numar de referinta: 00144196

Pret de vanzare: 123,82

Pret de catalog: 123,82 RON/bucata

Valoare estimata: 619,10

Cod si denumire CPV: 33741300-9 -
Dezinfectant pentru maini (Rev.2)

Valoare de vanzare: 619,10

Descriere: <u>Dezinfectant lichid pentru mâini pe bază de alcool etilic 75% TP1 K-SEPT </u>

<i>PRODUS AVIZAT DE INSTITUTUL CANTACUZINO CU NR. 103/24.04.2020</i>

Descriere: Dezinfectant de maini pe baza de alcool etilic 75% TP1

Eficient impotriva bacteriilor si ciupercilor.

Substanțe active: etanol CAS-64-17-5, alcool izopropilic CAS 67-63-0.

Utilizare: Se toarna 10ml in palma si se freaca palmele timp de 1 minut. Se utilizeaza nediluat pentru dezinfectarea mainilor.

Contine: alcool etilic denaturat (etanol) 75%, apa demineralizata, glicerina.

Avantaje:

- contine glicerina pentru hidratarea mainilor.

- parfum adaugat

- omorâa bacteriile

- fără senzație lipicioasă

- lasă mâinile catifelate

- nu este necesar sa clătiti.

Ambalaj: 10L

H319 : Provoacă o iritare gravă a ochilor

H225 : Lichid și vapori foarte inflamabili

P101: Dacă este necesară consultarea medicului, țineți la îndemână recipientul sau eticheta produsului

P102: A nu se lăsa la îndemâna copiilor

P210: A se păstra departe de surse de căldură, suprafețe fierbinți, scântei, flăcări și alte surse de aprindere.

TP1: Produsele din această categorie sunt produse biocide utilizate pentru igiena umană, aplicate pe sau care intră în contact cu pielea umană sau cu pielea capului în scopul principal de a dezinfecta pielea sau pielea capului.

Conform OUG nr. 67/2020 termenul de valabilitate al avizului este de 12 luni de la data emiterii.

Documentație link: <a>https://drive.google.com/drive/folders/1sEPryvU4kD4EYcIA-umIXjHCxBxhU6md

DEZINFECTANT
DEZINFECTANTI DE PENTRU
SUPRAFETE K-SEPT 5L 5 L 5
LITRI CU AVIZ AVIZAT
CANTUCUZINO

Solicitata: 10

Pret estimat: 89,00

Numar de referinta: DIR-2660

Pret de vanzare: 89,00

Pret de catalog: 89,00 RON/bidon	Valoare estimata: 890,00
Cod si denumire CPV: 24455000-8 - Dezinfectanti (Rev.2)	Valoare de vanzare: 890,00
Descriere: K-SEPT Solutie Dezinfectant de suprafete alcool 75%, 5L PRODUS AVIZAT DE INSTITUTUL CANTACUZINO CU NR. 103/24.04.2020 Descriere: Dezinfectant de suprafete pe baza de alcool etilic. Conform proprietatilor alcoolului: omoara bacteriile si este un excelent antiseptic pentru suprafete. Substanta activa: etanol CAS-64-17-5 75%. Utilizare: Se utilizeaza nediluat pentru igienizarea suprafetelor (birouri, spatii de locuit, institutii de invatamant, spatii industriale, domeniu public, mobilier, usi). Timp de actiune: 1 minut. Nu necesita clatire. Contine: alcool etilic denaturat (etanol) 75%, apa demineralizata. Avantaje: - omoara bacteriile - nu este necesar sa clatiti. - continut mare de alcool Ambalaj: 5L TP2: Produse utilizate pentru dezinfectarea suprafetelor, materialelor, echipamentelor si mobilierului si care nu sunt utilizate in contact direct cu produsele alimentare sau cu hrana pentru animale. Sunt in special destinate piscinelor, acvarilor, apelor de bazin sau altor ape; sistemelor de climatizare; si pereților si podelelor din amplasamente private, publice si industriale si din alte amplasamente destinate activitatilor profesionale. Produse utilizate pentru dezinfectarea aerului, a apei care nu este folosita pentru consumul uman sau animal, a toaletelor chimice, a apelor reziduale, a deeurilor de la spitale si a solului. Produse utilizate ca algicide pentru tratarea piscinelor, a acvarilor si a altor ape si pentru tratarea cu scop curativ a materialelor de zidarie. Produse utilizate in vederea incorporării în textile, țesături, măști, vopsele și alte articole sau materiale în scopul producerii de articole tratate cu proprietăți dezinfectante. Conform OUG nr. 67/2020 termenul de valabilitate al avizului este de 12 luni de la data emiterii.	
MANUSI UNICA FOLOSINTA DIN LATEX PUDRATE NESTERILE 100 BUCATI / CUTIE PRET / BUCATA	Solicitata: 6
	Pret estimat: 0,45
Numar de referinta: 00006937	Pret de vanzare: 0,45
Pret de catalog: 0,45 RON/buc	Valoare estimata: 2,70
Cod si denumire CPV: 18424000-7 - Manusi (Rev.2)	Valoare de vanzare: 2,70
Descriere: Manusi unica folosinta din LATEX pudrate nesterile 100 bucati / cutie pret / bucata Pentru utilizare medicala sau uz general Materialul din nitril confera o rezistenta sporita in timpul utilizarii oferind o buna sensibilitate tactila Ambidextre Ofera protectie sporita si prezinta o aderență crescuta in timpul utilizării Ambalaj: 100 buc/cutie; Specificatii Tip produsManusi chirurgicale de unica folosinta Tip inchidereBanda elastica Utilizat impotrivaBacterii	
TOTAL	Valoare de vanzare: 2.481,70 RON

RAPORT

privind modul de execuție a bugetului local la 31.12.2020

In conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, au fost întocmite situațiile financiare la Liceul Tehnologic Eremia Grigorescu Marasesti, respectându-se prevederile Ordinului nr. 517 din 13 aprilie 2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare.

POLITICI CONTABILE

Politicele contabile definesc o concepție contabilă pentru fiecare instituție publică în rezolvarea ansamblului problemelor financiare. Ele încorporează principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice adoptate de o entitate în conducerea curentă a activităților și a contabilității acestora, pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

La elaborarea politicilor contabile din Liceul Tehnologic „Eremia Grigorescu” Marasesti s-au respectat conceptele de bază ale contabilității, îndeosebi: contabilitatea de angajare, principiul continuității activității, dar și celelalte principii care guvernează funcționalitatea contabilității. Prin politicile contabile s-a urmărit asigurarea de informații pentru întocmirea situațiilor financiare care să conțină date relevante, în vederea luării deciziilor economice necesare bunului mers al instituției.

Pentru a prezenta situația patrimonială și financiară a instituției, s-au respectat următoarele principii contabile:

Principiul continuității activității presupune ca instituția noastră să continue în mod normal funcționarea într-un viitor previzibil, fără modificări majore de activitate;

Principiul permanenței metodelor constă în utilizarea acelorași metode de la un exercițiu financiar la altul, asigurându-se în felul acesta coerența în timp a informațiilor contabile și permițând comparabilitatea datelor în cadrul instituției;

Principiul prudentei conform acestuia, faptele sunt apreciate în mod just, ținând cont de toate angajamentele ce privesc activitatea instituției și de toate deprecierile produse asupra patrimoniului;

Principiul esențialității constă în faptul că am înscris în rapoartele financiare toate informațiile esențiale, în scopul evaluării și luării deciziilor;

Principiul independenței exercițiului (contabilității pe baza de angajamente), prevede că se va ține cont de toate efectele produse de evenimentele din cadrul instituției, pe măsura producerii acestora și nu pe măsura încasării numerarului. Situațiile financiare întocmite pe baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resurse viitoare, respectiv obligațiile viitoare de plată. Acest principiu se bazează pe independența exercițiului, potrivit căruia toate veniturile și toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor;

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv: elementele de activ și pasiv sunt evaluate separat, indiferent de conținutul lor economic și de consecințele pe care le are aceasta evaluare;

Principiul intangibilității: a însemnat bilanțul de închidere din anul precedent este egal cu bilanțul de deschidere din anul curent;

Principiul necompensării: am ținut cont de faptul că orice compensare între elementele de activ și de pasiv sau între elementele de venituri și cheltuieli nu este admisă, cu excepția compensărilor între active și pasive permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală;

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței): informațiile contabile prezentate în situațiile financiare sunt credibile, respectă realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică;

Principiul pragului de semnificație (importantei relative) prevede că elementele care au o valoare semnificativă să se prezinte distinct, iar cele cu

valori nesemnificative sa se prezinte intr-o poziție globala. Sa considera ca un element patrimonial este semnificativ, daca omiterea sa ar influenta in mod vădit decizia utilizatorilor situațiilor financiare.

In activitatea instituției s-a ținut cont de principiile enumerate mai sus si nu s-au constatat abateri de la aceste principii.

Informatiile cuprinse in situatiile financiare sunt:

- relevante pentru nevoile conducerii in luarea unor decizii economice
- credibile in sensul ca:
 - o reprezinta fidel rezultatul patrimonial si pozitia financiara a institutiei publice
 - o sunt neutre
 - o sunt prudente
 - o sunt complete sub toate aspectele semnificative.

Informațiile contabile care s-au avut in vedere la elaborarea situațiilor financiare sunt relevante, credibile, comparabile si inteligibile.

Elementele prezentate în situațiile financiare cuprinzând conturile bugetului de stat la 31.12.2020, sunt evaluate în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilității si oferă o imagine fidela a activelor, datoriilor, poziției financiare, performantei financiare si rezultatului patrimonial.

Sistemul de evidenta contabila a miscarilor din cadrul conturilor de disponibilitati este apt sa furnizeze informatii cu privire la detalierea tuturor fluxurilor de numerar prin corespondenta cu destinatia sau provenienta acestora. Datoriile evidentiata in bilant sunt clasificate dupa natura lor in datorii salariale, datorii fiscale.

Situațiile financiare sunt întocmite și prezentate în lei.

NOTE EXPLICATIVE

În perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 Liceul Tehnologic „Eremia Grigorescu” Mărășești, și-a desfășurat activitatea în limita creditelor bugetare deschise.

Datele referitoare la angajamentele bugetare și legale sunt preluate din contabilitatea ALOP (contabilitatea fazelor de execuție a cheltuielilor, angajare, lichidare, ordonanțare, plată - reflectată în conturi specifice extrabilanțiere, sau conturi de ordine și evidență, respectiv din contul “Angajamente bugetare” și din contul “Angajamente legale”).

Plățile sunt preluate din contul bugetar “Plăți” cont de asemenea de ordine și evidență, deschis pe structura clasificăției bugetare. Ele coincid ca sume cu plățile din contul 24 din trezorerie “cheltuielile bugetului local” numai că în trezorerie execuția de casă se urmărește pe capitole și în cadrul acestora pe titluri, iar în formularul “Cont de execuție bugetară - cheltuieli” întocmit plățile se raportează pe capitole și subcapitole ale clasificăției.

Din analiza cheltuielilor se poate determina structura acestora, care se prezintă conform tabelului următor:

Cap.	DENUMIRE INDICATOR	CREDITE PRIMITE	CREDITE CONSUMATE	PROCENT %
65.02.04.02	Invatamant secundar superior	1.046.300	904.099,30	86.40%
20	Bunuri si servicii	434.130	434.117,27	99.99%
57.02.01	Ajutoare sociale in natura	50.200	50.200	100%
58	Proiecte cu finantare din fonduri europene	541.800	400.242,15	73.87%
59.01	Burse	15.000	15.000	100%
71	Active nefinanciare	5.170	4.539,88	87.81%

În perioada analizată, prioritățile în alocarea fondurilor au fost următoarele:

- ✓ achitarea integrală a furnizorilor pentru a nu acumula restante

- ✓ achitarea salariilor pentru expertii implicați în proiecte cu finanțare POCU
- ✓ achitarea burselor de merit, studiu și sociale;
- ✓ achitarea integrală a investițiilor: camere de supraveghere.
- ✓ Achitarea integrală a drepturilor copiilor cu CES pentru anul 2020.

CONCLUZII

În perioada raportată rezultă o încadrare a plăților nete în creditele aprobate atât pe total, pe fiecare fel de cheltuială în parte cât și pe fiecare articol de cheltuială.

Din contul de execuție al Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu Mărășești pe părți și capitole, conform clasificății funcționale a cheltuielilor bugetare întocmit la 31.12.2020, se pot trage unele concluzii legate de modul de respectare a disciplinei financiare:

- toate plățile se încadrează în creditele bugetare aprobate la toate subdiviziunile clasificății bugetare;
- angajamentele bugetare și cele legale sunt situate în limitele bugetului aprobat, nefiind angajate cheltuieli fără acoperire bugetară;
- angajamentele legale rămase de plătit adăugate plăților efectiv făcute nu exced bugetului aprobat. În concluzie se constată respectarea disciplinei bugetare.

În procesul execuției bugetare au fost parcurse succesiv cele patru faze: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

DIRECTOR,

CONTABIL SEF,

RAPORT

privind modul de execuție a bugetului la 31.12.2020

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, au fost întocmite situațiile financiare la **Liceul Tehnologic Eremia Grigorescu Marasesti**, respectându-se prevederile: Ordinului nr. 3155 din 15 decembrie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercitiului bugetar al anului 2020; Ordinului nr. 517 din 13 aprilie 2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

POLITICI CONTABILE

Politicele contabile definesc o concepție contabilă pentru fiecare instituție publică în rezolvarea ansamblului problemelor financiare. Ele încorporează principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice adoptate de o entitate în conducerea curentă a activităților și a contabilității acestora, pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

La elaborarea politicilor contabile din **Liceul Tehnologic „Eremia Grigorescu” Marasesti** s-au respectat conceptele de bază ale contabilității, îndeosebi: contabilitatea de angajare, principiul continuității activității, dar și celelalte principii care guvernează funcționalitatea contabilității. Prin politicile contabile s-a urmărit asigurarea de informații pentru întocmirea situațiilor financiare care să conțină date relevante, în vederea luării deciziilor economice necesare bunului mers al instituției.

Pentru a prezenta situația patrimonială și financiară a instituției, s-au respectat următoarele principii contabile:

Principiul continuității activității presupune ca instituția noastră să continue în mod normal funcționarea într-un viitor previzibil, fără modificări majore de activitate;

Principiul permanenței metodelor constă în utilizarea aceluiași metode de la un exercițiu financiar la altul, asigurându-se în felul acesta coerența în

timp a informațiilor contabile și permițând comparabilitatea datelor în cadrul instituției;

Principiul prudenței conform acestuia, faptele sunt apreciate în mod just, ținând cont de toate angajamentele ce privesc activitatea instituției și de toate deprecierile produse asupra patrimoniului;

Principiul esențialității constă în faptul că am înscris în rapoartele financiare toate informațiile esențiale, în scopul evaluării și luării deciziilor;

Principiul independenței exercițiului (contabilității pe baza de angajamente), prevede că se va ține cont de toate efectele produse de evenimentele din cadrul instituției, pe măsura producerii acestora și nu pe măsura încasării numerarului. Situațiile financiare întocmite pe baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resurse viitoare, respectiv obligațiile viitoare de plată. Acest principiu se bazează pe independența exercițiului, potrivit căruia toate veniturile și toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor;

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv: elementele de activ și pasiv sunt evaluate separat, indiferent de conținutul lor economic și de consecințele pe care le are aceasta evaluare;

Principiul intangibilității: a însemnat bilanțul de închidere din anul precedent este egal cu bilanțul de deschidere din anul curent;

Principiul necompensării: am ținut cont de faptul că orice compensare între elementele de activ și de pasiv sau între elementele de venituri și cheltuieli nu este admisă, cu excepția compensărilor între active și pasive permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală;

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei): informațiile contabile prezentate în situațiile financiare sunt credibile, respectă realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică;

Principiul pragului de semnificație (importantei relative) prevede ca elementele care au o valoare semnificativa sa se prezinte distinct, iar cele cu valori nesemnificative sa se prezinte intr-o poziție globala. Sa considera ca un element patrimonial este semnificativ, daca omiterea sa ar influenta in mod vădit decizia utilizatorilor situațiilor financiare.

In activitatea instituției s-a ținut cont de principiile enumerate mai sus si nu s-au constatat abateri de la aceste principii.

Informatiile cuprinse in situatiile financiare sunt:

- relevante pentru nevoile conducerii in luarea unor decizii economice
- credibile in sensul ca:
 - o reprezinta fidel rezultatul patrimonial si pozitia financiara a institutiei publice
 - o sunt neutre
 - o sunt prudente
 - o sunt complete sub toate aspectele semnificative.

Informațiile contabile care s-au avut în vedere la elaborarea situațiilor financiare sunt relevante, credibile, comparabile si inteligibile.

Elementele prezentate în situațiile financiare cuprinzând conturile bugetului de stat la 31.12.2020, sunt evaluate în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilității si oferă o imagine fidela a activelor, datoriilor, poziției financiare, performantei financiare si rezultatului patrimonial.

Sistemul de evidenta contabila a miscarilor din cadrul conturilor de disponibilitati este apt sa furnizeze informatii cu privire la detalierea tuturor fluxurilor de numerar prin corespondenta cu destinatia sau provenienta acestora. Datoriile evidentiata in bilant sunt clasificate dupa natura lor in datorii salariale, datorii fiscale.

Situațiile financiare sunt întocmite și prezentate în lei.

NOTE EXPLICATIVE

În perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 **Liceul Tehnologic „Ereimia Grigorescu” Mărășești**, și-a desfășurat activitatea în limita creditelor bugetare deschise.

Creditele bugetare sunt completate din bugetul nr.8982/08.12.2020.

Datele referitoare la angajamentele bugetare și legale sunt preluate din contabilitatea ALOP (contabilitatea fazelor de execuție a cheltuielilor, angajare, lichidare, ordonanțare, plată - reflectată în conturi specifice extrabilanțiere, sau conturi de ordine și evidență, respectiv din contul "Angajamente bugetare" și din contul "Angajamente legale").

Plățile sunt preluate din contul bugetar "Plăți" cont de asemenea de ordine și evidență, deschis pe structura clasificăției bugetare. Ele coincid ca sume cu plățile din contul 23 din trezorerie "cheltuielile bugetului de stat" numai că în trezorerie execuția de casă se urmărește pe capitole și în cadrul acestora pe titluri, iar în formularul "Cont de execuție bugetară - cheltuieli" întocmit plățile se raportează pe capitole și subcapitole ale clasificăției.

Din analiza cheltuielilor se poate determina structura acestora, care se prezintă conform tabelului următor:

Cap.	DENUMIRE INDICATOR	CREDITE PRIMITE	CREDITE CONSUMATE	PROCENT %
65.01.04.02	Invatamant secundar superior	4.451.179	4.450.132	99.97%
10.	Cheltuieli de personal	4.335.509	4.335.509	100%
57.02.02	Ajutoare sociale in natura	358	358	100%
59.01	Burse-bani liceu+bursa profesionala	68.630	67.583	98.47%
59.17	Despagubiri civile - dobanzi	6.914	6.914	100%
59.40	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	39.768	39.768	100%

În perioada analizată, prioritățile în alocarea fondurilor au fost următoarele:

- ✓ achitarea integrală a salariilor aferente lunilor decembrie 2019 – noiembrie 2020;
- ✓ achitarea integrală a burselor – bani de liceu și burse profesionale pentru perioada ianuarie 2020 – decembrie 2020, pentru elevii înscriși în program;
- ✓ achitarea ajutoarelor sociale în natură – naveta elevilor pentru perioada decembrie 2019 – iunie 2020;

În perioada raportată au fost recuperate sume de la CJAS Vrancea reprezentând concedii medicale pentru luna octombrie 2019 evidențiate în contul 85.01.03–Plati efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, în suma de 3.818 lei.

CONCLUZII

În perioada raportată rezultă o încadrare a plăților nete în creditele aprobate atât pe total, pe fiecare fel de cheltuială în parte cât și pe fiecare articol de cheltuială.

Din contul de execuție al **Liceului Tehnologic Eremia Grigorescu Mărășești** pe părți și capitole, conform clasificăției funcționale a cheltuielilor bugetare întocmit la 31.12.2020, se pot trage unele concluzii legate de modul de respectare a disciplinei financiare:

- toate plățile se încadrează în creditele bugetare aprobate la toate subdiviziunile clasificăției bugetare;
- angajamentele bugetare și cele legale sunt situate în limitele bugetului aprobat, nefiind angajate cheltuieli fără acoperire bugetară;
- angajamentele legale rămase de plătit adăugate plăților efectiv făcute nu exced bugetului aprobat. În concluzie se constată respectarea disciplinei bugetare.

În procesul execuției bugetare au fost parcurse succesiv cele patru faze: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

DIRECTOR,

CONTABIL SEF,



RAPORT DE EXECUTIE BUGETARA COFOG3

LA DATA: 31-DEC-20

Cod Fiscal IP : 4410666

Denumire IP : LICEUL TEHNOLOGIC EREMI GRIGORESCU MARASESTI

Sector bugetar : 01 - Bugetul de stat (administratie centrala)

Tip Indicator	Sursa finantare	Clasificatie Functionala	Clasificatie Functionala Descriere	Clasificatie Economica	Clasificatie Economica Descriere	Executie Cumular
TOTAL						0,00
VENITURI						
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100101	Salarii de baza	3.268.009,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100106	Alte sponsorii	175.015,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100111	Fond aferent platii cu ora	493.309,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100117	Indemnizatii de hrana	183.274,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100130	Alte drepturi salariale in bani	26.195,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100206	Vouchere de vacanta	89.900,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100301	Contributii de asigurari sociale de stat	5.753,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100302	Contributii de asigurari de somaj	44,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100303	Contributii de asigurari sociale de sanatate	1.438,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100304	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	52,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100306	Contributii pentru concedii si indemnizatii	235,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	91.774,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	100308	Contributii platite de angajator in numele angajatului	511,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	570202	Ajutoare sociale in natura	358,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	590100	Burse	67.583,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	591700	Despagubiri civile	6.914,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	594000	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	39.768,00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	850103	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente cheltuielilor curente si operatiunilor financiare ale altor institutii publice	-3.818,00
TOTAL						4.446.314,00
CHELTUIELI						

FXB-EXB-900