

Către: **Autoritățile și instituțiile publice din Județul Cluj**

În atenția: Conducerii Autorităților și Instituțiilor Publice din Județul Cluj

Referitor la: Curs de perfecționare 5 zile la nivel local – Sala de Consiliu a Palatului Administrativ Cluj

**OFERTA PROGRAM DE PERFECTIONARE  
PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

”Performanță în sectorul public. Abordări practice în contextul modificărilor legislative”

Centrul de Formare APSAP este o organizație neguvernamentală al cărei scop este acela de a sprijini formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, de a pune în valoare competențele acestora și de a contribui la creșterea gradului de performanță și calitate în sectorul public în condițiile modificărilor aduse legislației specifice activității instituțiilor și autorităților publice din România.

Sistematizarea și consolidarea noțiunilor fundamentale, precum și dezvoltarea abilităților practice privind aplicarea prevederilor legislative în domeniile: resurse umane, achiziții publice, managementul financiar-contabil, administrarea patrimoniului, investiții publice dar și sistemul de control intern managerial vor fi dezbătute de 5 lectori în cadrul celor 5 zile de perfecționare (30 de ore), astfel:

Modulul: **RESURSE UMANE**

Felicia STAN – Director, Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)

Modulul: **ACHIZIȚII PUBLICE**

Cristina BANU – Șef Serviciu – Help Desk, Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P)

Modulul: **MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE**

Petre CRIȘAN – Direcția Generală de Metodologie Contabilă Instituții Publice, Ministerul Finanțelor Publice

Modulul: **MANAGEMENTUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Cătălin Dumitru PETRESCU – Auditor Șef, Curtea de Conturi a României

Modulul: **ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚII PUBLICE**

Elena SEIMEANU – Director General – Direcția Generală Administrarea Patrimoniului, Ministerul Culturii

**sau** Iulian ȘTEFAN – Auditor – Ministerul Finanțelor Publice

Nr.	DENUMIRE PROGRAM DE PERFECTIONARE	LOCUL DESFĂȘURĂRII	TARIF PERFECTIONARE
<b>PERIOADA: 23 – 27 MARTIE 2020 (orele 09:30 – 16:00)</b>			
<b>VARIANTA I: Program complet 5 module (5 zile, 30 ore)</b>			
1	Performanță în sectorul public. Abordări practice în contextul modificărilor legislative	Casa de Cultură a Studenților, Piata Lucian Blaga, nr. 1-3, Cluj-Napoca	<b>823,53 LEI fără TVA (980 LEI cu TVA)</b>
<b>VARIANTA II: Program 2 module la alegere (2 zile, 12 ore)</b>			
2	Performanță în sectorul public. Abordări practice în contextul modificărilor legislative	Casa de Cultură a Studenților, Piata Lucian Blaga, nr. 1-3, Cluj-Napoca	<b>462,18 LEI fără TVA (550 LEI cu TVA)</b>
<b>VARIANTA III: Program 1 modul la alegere (1 zi, 6 ore)</b>			
3	Performanță în sectorul public. Abordări practice în contextul modificărilor legislative	Casa de Cultură a Studenților, Piata Lucian Blaga, nr. 1-3, Cluj-Napoca	<b>352,94LEI fără TVA (420 LEI cu TVA)</b>

INFORMAȚII SUPLIMENTARE: privind tematicile cursurilor, organizarea și desfășurarea programelor de perfecționare se pot obține de la:

doamna **Cristina LAZĂR** (Coordonator Programe - APSAP): **0723.124.567**;

INFO CENTER APSAP: tel: 0788 124 567, 0730 124 567; fax: 021 569 61 26.  
e-mail: [cristina@cursuri-functionari.ro](mailto:cristina@cursuri-functionari.ro).

Cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE,**  
**Bogdan-Costin FĂRȘIROTU**



## TEMATICĂ ABORDATĂ:

### RESURSE UMANE

#### **Felicia STAN – Director, Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.)**

- ✓ Funcția publică. Funcționarul public. Prerogativa de putere publică.
- ✓ Structura organizatorică a instituțiilor și autorităților publice.
- ✓ Completarea și avizarea ștatului de personal.
- ✓ Organizare și reorganizare instituțională.
- ✓ Recrutarea și selecția în administrația publică.
- ✓ Interviu de recrutare. Selecția candidaților.
- ✓ Numirea pe post. Integrarea în organizație.
- ✓ Evaluarea funcționarilor publici.
- ✓ Abordarea performanței slabe.
- ✓ Managementul carierei funcționarului public.
- ✓ Formarea și dezvoltarea funcționarilor publici.
- ✓ Motivarea în funcția publică.
- ✓ Cadrul legislativ referitor la numirea pe post, raportul de muncă și raportul de serviciu.
- ✓ Actul administrativ de numire pe post și CIM. Emitere, încheiere, modificare, suspendare și încetare.
- ✓ Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul plătit din fonduri publice/europene.
- ✓ Registrul general de evidență a salariaților.
- ✓ Structura autorităților și instituțiilor publice. Stabilirea funcțiilor publice.
- ✓ Reorganizarea instituției publice. Transformarea posturilor contractuale în funcții publice.
- ✓ Aspecte juridice privind recrutarea și selecția funcționarilor publici. Promovarea funcționarilor publici.
- ✓ Mobilitatea funcționarilor publici. Dosarul profesional. Aspecte juridice privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici.
- ✓ Abateri disciplinare. Comisia de disciplină. Actul administrativ de sancționare.
- ✓ Proceduri operaționale – „Etica la locul de muncă”.
- ✓ Standard ocupațional – Consilierul de etică. Misiune, atribuții, principii și instrumente de lucru.
- ✓ Plan măsuri de integritate în instituție.

### ACHIZIȚII PUBLICE

#### **Cristina BANU – Șef Serviciu – Help Desk, Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P)**

- ✓ Cadrul legislativ privind achizițiile publice.
- ✓ Documente de programare a achizițiilor publice, Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice.
- ✓ Prezentarea instituțiilor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice: ANAP, CNSC, Curtea de Conturi etc.
- ✓ Praguri valorice și proceduri de atribuire.
- ✓ Elaborarea documentației de atribuire. Rolul DUAE.
- ✓ Strategia de contractare: Alegerea și justificarea stabilirii criteriilor minime de calificare; Alegerea și justificarea criteriului de atribuire.
- ✓ Platforma SEAP.
- ✓ Dosarul de achiziție.
- ✓ Modificările aduse legislației în domeniul achizițiilor.
- ✓ Noutăți privind derularea procedurilor de achiziție publică cuprinse în Instrucțiuni și Puncte de vedere emise de ANAP.
- ✓ Documente de programare a achizițiilor publice, Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice.
- ✓ Publicarea anunțurilor: de intenție, de participare și de atribuire.
- ✓ Reguli speciale de transparență, de comunicare și transmitere a datelor și de evitare a conflictelor de interese.
- ✓ Proceduri de achiziții publice: Procedura simplificată, licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv etc.
- ✓ Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP.
- ✓ Atribuirea contractelor de achiziții publice.
- ✓ Oferte alternative, subcontractanți.
- ✓ Criterii de calificare și selecție.
- ✓ Criterii de atribuire.

✓ Soluționarea contestațiilor.

## MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE

### **Petre CRIȘAN – Direcția Generală de Metodologie Contabilă Instituții Publice, Ministerul Finanțelor Publice**

✓ Noutăți și reglementări legislative în domeniul financiar – contabil aplicabile instituțiilor publice începând cu **1 ianuarie 2020**. Dezbateri privind legislația în domeniu.

✓ Ordinul nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019.

✓ Ordinul nr. 2407/2019 privind modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug.

✓ Ordinul nr. 3192/2019 - aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare -Forexebug.

✓ Legea nr. 60/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

✓ Ordinul nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice.

✓ Ordinul nr. 942/2019 pentru aprobarea Procedurii privind cesiunea creanțelor bugetare datorate de debitorii aflați în procedura insolvenței.

✓ Ordinul nr. 1086/2019 privind modificarea OANAF nr. 819/2019 pentru aprobarea Procedurii privind organizarea Registrului entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale.

✓ Legea nr.13/2019 pentru aprobarea OUG nr.89/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modif. unor acte normative (inclusiv a Codului fiscal).

✓ Legea nr.30/2019 pentru aprobarea OUG nr.25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative.

✓ HG privind modificarea anexei 14 la HG nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

✓ Întocmirea și depunerea situațiilor financiare la instituțiile publice.

✓ Particularități privind închiderea conturilor de finanțare, de disponibil și stabilirea rezultatului patrimonial pentru instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat, local, asigurări, instituții publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii.

✓ Prevederi legale și etapele care preced încheierea exercițiului financiar.

✓ Structura Formularului P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii.

✓ Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; Planul de conturi și instrucțiuni de aplicare ale acestora.

✓ Implementarea și stadiul sistemului Forexebug OMFP nr. 1026/2017.

✓ Calendarul de utilizare a funcționalităților, OMFP nr. 984/2017.

✓ Particularități privind închiderea conturilor de finanțare, de disponibil și stabilirea rezultatului patrimonial pentru: instituții finanțate de la bugetul de stat, local, asigurări, instituții finanțate integral/parțial din venituri proprii.

✓ Repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral/majoritar de stat, regii autonome.

✓ Ordinul nr. 1026/2017, privind procedurile sistemului național de raportare.

✓ Evoluția implementării IPSAS și EPSAS.

✓ ALOP - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice. Credite de angajament și credite bugetare. Clasificația economică a cheltuielilor în conformitate cu SEConturi.

✓ Noul sistem de raportare și implicațiile CFG.

✓ Particularități și probleme întâmpinate privind: transmiterea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare.

✓ Corectarea erorilor contabile - cazuri practice concrete; corectarea erorilor.

✓ Contabile în cadrul Notelor explicative; evitarea legală a amenzilor legate de reevaluarea activelor fixe corporale; greșeli privind recunoașterea cheltuielilor instituției.

✓ Pregătirea documentelor verificate prin CFP; reconstituirea unor documente justificative și contabile; nereguli frecvente privind facturile și contractele cu furnizorii pentru respectarea obligațiilor fiscale.

✓ Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; noutăți legislative valabile în 2019.

✓ Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice; particularități.

✓ Aspecte noi privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice, legate de: întocmirea situațiilor financiare (Bilanț și Anexe); Corelații între formularele de situații financiare.

✓ Probleme rezultate ca urmare a nerespectării metodologiei privind întocmirea situațiilor financiare și a depunerii cu întârziere a situațiilor financiare.

- ✓ Înregistrarea în contabilitatea instituțiilor publice a drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești; operațiuni de consolidare.
- ✓ Patrimoniul public și privat al statului – noi aspecte legislative.
- ✓ Aspecte practice referitoare la înregistrarea unor operațiuni privind venituri și cheltuieli bugetare, stabilirea rezultatului execuției și a rezultatului patrimonial, împrumuturi, dobânzi, active fixe etc.
- ✓ Adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- ✓ Elemente de bază privind contabilitatea fondurilor externe nerambursabile.
- ✓ Modele privind elaborarea procedurilor contabile.
- ✓ Aplicații practice și studii de caz.

#### MANAGEMENTUL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

**Cătălin Dumitru PETRESCU – Auditor Șef, Curtea de Conturi a României**

- ✓ Modificările aduse Codului controlului intern managerial prin OSGG nr. 600 / 2018 și implicațiile acestora asupra documentelor întocmite în cadrul instituțiilor publice.
- ✓ Comisia de monitorizare: rol, componență, atribuții, secretariatul tehnic al Comisiei, documente obligatorii, niveluri de conducere.
- ✓ Erori privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare.
- ✓ Responsabilități ale ordonatorului principal de credite în domeniul controlului intern prevazute de OSGG nr. 600 / 2018.
- ✓ Planificarea activităților și programul de dezvoltare în conformitate cu OSGG nr. 600 / 2018.
- ✓ Completarea situațiilor centralizatoare anuale.
- ✓ Evaluarea sistemului de control intern managerial (noua scară de evaluare a sistemului de control intern).
- ✓ Elaborarea raportului asupra sistemului de control intern.
- ✓ Autoevaluarea și completarea chestionarului de autoevaluare – noutățile aduse de OSGG nr. 600 / 2018.
- ✓ Controlul intern managerial la entitățile publice. Cadru, necesitate, rol, relevanță.
- ✓ Relația cu controlul intern/financiar - preventiv propriu și delegat.
- ✓ Implementarea celor 16 standarde – discuții și modele aplicate pe Standardul 8 – Managementul riscurilor
- ✓ Exemple de indicatori în domeniul resurselor umane, salarizării, contabilității, achiziții etc.
- ✓ Evaluarea calității indicatorilor de monitorizare a performanțelor.
- ✓ Implementarea unui sistem coerent de monitorizare a performanțelor în entitate.
- ✓ Exemplu de procedură operațională privind monitorizarea performanțelor.
- ✓ Raportul anual de monitorizare a performanțelor și Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.
- ✓ Deficiențe și erori posibile privind monitorizarea performanțelor.

#### ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI INVESTIȚII PUBLICE

**Elena SEIMEANU – Director General – Direcția Generală Administrarea Patrimoniului, Ministerul Culturii și Identității Naționale**

**Iulian ȘTEFAN – Auditor – Ministerul Finanțelor Publice**

- ✓ Patrimoniu, Proprietate publică a statului și a UAT.
- ✓ Acte și contracte publice.
- ✓ Darea în administrare a bunurilor proprietate publică.
- ✓ Concesionarea.
- ✓ Darea în folosință gratuită a bunurilor.
- ✓ Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a UAT.
- ✓ Trecerea bunurilor în domeniul privat.
- ✓ Conceptul de investiție. Cadrul legislativ specific. Clasificarea investițiilor.
- ✓ Investițiile și conceptul de dezvoltare durabilă.
- ✓ Strategiile naționale și influența lor asupra procesului investițional.
- ✓ Strategiile sectoriale și influența acestora asupra procesului investițional.
- ✓ Planul de dezvoltare regională 2014-2020.
- ✓ Cadrul Strategic Național De Referință.
- ✓ Politici sectoriale de investiții.
- ✓ Politici de investiții în amenajarea teritoriului.
- ✓ Politici de investiții pentru dezvoltarea regională.

- ✓ Politici de investiții pentru dezvoltarea urbană.
- ✓ Politici de finanțare a programelor de investiții în infrastructură.
- ✓ Domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale. Regimul juridic al acestor bunuri. Inventarul bunurilor din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
- ✓ Autorizarea executării/ desființării construcțiilor/lucrărilor.
- ✓ Conținutul – cadru al studiului de fezabilitate, documentației de avizare a lucrărilor de intervenții.
- ✓ Conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente investițiilor publice.
- ✓ Metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții.
- ✓ Criterii de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice.
- ✓ Active fixe corporale, necorporale și în curs de execuție – evaluarea inițială, cheltuieli ulterioare, reevaluare, amortizare, ajustări pentru depreciere, declasare/scoatere din funcțiune în vederea casării.
- ✓ Stabilirea valorii juste pentru activele fixe corporale care au durat normală de utilizare expirată.
- ✓ Stocuri – evaluarea inițială, evaluarea la ieșirea din gestiune, ajustări pentru depreciere.
- ✓ Inventarierea patrimoniului. Valorificarea rezultatelor inventarierii.
- ✓ Programul anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia. Atribuirea contractelor de achiziție publică. ✓ Derularea contractelor de achiziție publică. Contractele de leasing.
- ✓ Activitatea gestionărilor. Regulamentul operațiunilor de casă.
- ✓ Transmiterea fără plată. Valorificarea materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării activelor fixe corporale.
- ✓ Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- ✓ Controlul financiar preventiv exercitat asupra celor 4 faze ale execuției bugetare a unei cheltuieli.
- ✓ Gestiunea parcului auto. Întocmirea foilor de parcurs. Justificare consum de carburant.
- ✓ Limitele admise de perisabilitate la mărfuri.

Prezentul document reprezintă o comandă fermă din partea instituției. Fișa, după ce a fost completată, semnată și aprobată, se trimite la numărul de fax: **021.569.61.26** sau prin e-mail pe adresa: **secretariat@cursuri-functionari.ro**. Aceasta ține loc de contract între părți și generează drepturi și obligații în conformitate cu termenii și condițiile afișate pe pagina Centrului de Formare APSAP. Înscrierea participanților se face, în limita locurilor disponibile, în ordinea primirii fișelor de înscriere, iar confirmarea înscrierii va fi transmisă pe adresele de e-mail completate în prezentul document în termen de maxim 24 de ore. Prin semnarea acestui document vă exprimați acordul explicit cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – scopul prelucrării este furnizarea de informații cu privire la organizarea programelor de perfecționare ale Centrului de Formare APSAP și marketing în condițiile descrise pe pagina: **www.cursuri-functionari.ro/termeni-si-conditii**

**APROB**, Instituția (L.S.):

.....  
.....  
.....

Nr. .... Data .....

**TOATE CÂMPURILE DIN FIȘA DE ÎNSCRIERE SUNT OBLIGATORII  
ȘI SE COMPLETEAZĂ CU MAJUSCULE!**

**Denumire program:**

**Perioadă:** ..... **Durată program (nr. zile):** .....

**Loc desfășurare curs:**

**Hotel cazare** (conform variante ofertă):

**Tarif curs** (valoarea decontată): ..... **Tarif cazare** (valoarea decontată): .....  **Fără cazare**  
(bifați dacă nu se dorește cazare)

**1. Date personale** (Vă rugăm să completați: clar, lizibil, datele furnizate vor apărea pe **certificatul de participare**):

**Nume:** ..... **Prenume:** .....

**CNP:** ..... **Data nașterii:** .....  **Studii superioare:**  **DA**  **NU**

**Denumirea angajatorului:**

**Direcție/serviciu/birou:** ..... **Funcția:** .....

**E-mail personal / serviciu:** ..... **Telefon mobil personal / serviciu:** .....

**2. Date de facturare** (Vă rugăm să completați: clar, lizibil, datele furnizate vor apărea pe **facturile fiscale**):

**Denumirea instituției:**

**Cod Fiscal:** ..... **Adresa instituției:** .....

**Localitatea:** ..... **Județul:** ..... **Fax instituție:** .....

**E-mail instituție:** ..... **Banca / Trezoreria:** .....

**3. Mențiuni legate de cazare, dacă este cazul**

(vârstă copii, plată cu tichete vacanță, solicitarea unui pat suplimentar, dietă vegetariană etc.)

**FOARTE IMPORTANT PENTRU DUMNEAVOASTRĂ**

Vă rugăm să citiți cu atenție!

- Înscrierea participanților se face, în limita locurilor disponibile, în ordinea primirii fișelor de înscriere, la numărul de fax: **021.569.61.26** sau pe adresa de e-mail: **secretariat@cursuri-functionari.ro**
- În cazul în care confirmarea înscrierii nu a fost primită în termen de 24 ore, vă rugăm să ne contactați la numerele de telefon: 0788.12.45.67 sau 0730.12.45.67
- Nu sunt luate în considerare fișele de înscriere care nu sunt aprobate de conducătorul instituției (semnătură și ștampilă)
- Cazarea se face cu o zi înainte de începerea programului de perfecționare
- Participarea la programele Centrului de Formare APSAP nu este condiționată de cazare
- Anularea unei participări confirmate se face în scris, pe e-mail sau fax, cu cel puțin 10 zile lucrătoare, înainte de prima zi de începere a programului de perfecționare. Transmiterea în scris a anulării, în termenul de 10 zile lucrătoare reprezintă o condiție obligatorie pentru evitarea penalităților de plată care sunt egale cu contravaloarea serviciilor de cazare pentru toată perioada cursului
- În cazul obligației de plată pentru persoane fizice, aceasta trebuie efectuată cu 10 zile înainte de prima zi de începere a programului de perfecționare

**Semnătură participant** ..... **Data completării** .....