



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 39
DIN DATA DE 20.03.2023
privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Golubov Ilie, Primarul comunei Remetea Mare, județul Timiș,

Având în vedere:

- referatul secretarului Comunei Remetea Mare, cu propunerea de desemnare a unei persoane responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- art. 3, art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. I din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002, modificată prin H.G.nr. 487/2016;
- art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 - Se desemnează d-nul MILENCO A: SECULICI, funcția secretar general, responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.2 - Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Timiș, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2001.

Art.3 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general.

ART.4 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului Primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

***privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Comunei
Remetea Mare***

Având în vedere prevederile:

- art. 3, art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002.
- În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții ***privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Comunei Remetea Mare***

**Secretar general comună,
Seculici Milenco**





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112

Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288

e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 38

DIN DATA DE 20.03.2023

privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala

Golubov Ilie, Primarul Comunei Remetea Mare, județul Timiș,

Având în vedere:

- referatul a secretarului comunei Remetea Mare, cu propunerea de desemnare a unei persoane responsabile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;
- art. 7 alin. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 - Se desemnează d-nul SECULICI MILENCO, funcția secretar general, responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala.

Art.2 - Prezenta dispozitie poate fi contestata la Tribunalul Timiș, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.3 - Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredintează d-nul SECULICI MILENCO, secretar general.

ART. 4 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului Primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

***Referitor la desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în cadrul Comunei REMETEA MARE***

Având în vedere prevederile:

- art. 7 alin. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- Hotărâre 831/2022 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, din 27.06.2022
- În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții ***Referitor la desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în cadrul Comunei REMETEA MARE***

**Secretar general comună,
Seculici Milenco**





ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR
COD 307. 350, COMUNA REMETEA MARE, Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 37
DIN DATA DE 20.03.2023**

privind separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile inclusiv cele financiare, Comuna Remetea Mare

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul d-nului secretar general MILENCO A. SECULICI privind separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile inclusiv cele financiare, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE.

În conformitate cu prevederile Art 23, 24 și 43 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările ulterioare, prevederile Cap II, Art 6-32, din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare, prevederile Art 17, al. 2 din Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările ulterioare, prevederile Art 9 din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare, prevederile Art 1 și anexa 1 din Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prevederile Art 1, anexa 1 și anexa 1.1 din Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*), prevederile Art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art. 1 Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor la nivel de instituție publică să fie separate și exercitate de persoane diferite, conform organigramei, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișelor de post.

Art. 2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor entității publice inclusiv celor Financiar-Contabil și CFPP.

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

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș- Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Angajaților Comunei REMETEA MARE ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

Referitor la separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile inclusiv cele financiare, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Având în vedere prevederile:

1. **Art 23, 24 și 43 din Legea nr. 500/2002** privind finantele publice, cu modificările ulterioare;
2. **Cap II, Art 6-32, din O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
3. **Art 17, al. 2 din Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările ulterioare;
4. **Art 9 din Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
5. **Art 1 și anexa 1 din Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. **Art 1, anexa 1 și anexa 1.1 din Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*);
7. În temeiul **Titlurilor IV, art 95 până la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019**, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții
Referitoare la separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile inclusiv cele financiare, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE;

**Secretar general
Seculici Milenco**





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350, COMUNA REMETEA MARE, Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA NR. 36

DIN DATA DE 20.03.2023

privind organizarea și exercitarea controlului financiar propriu în cadrul Primăriei comunei Remetea Mare

Având în vedere prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 24 alin. (1) – alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 20, alin. (4) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarea și completările ulterioare, prevederile art. 6, art. 8 alin. (3) lit. a) și art. 9 - 11 din Ordonanță Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, republicată, prevederile Ordinului 923/11 iulie 2014 al ministerului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul alin (1) lit (a) și al alin (3), lit. a) art. 168, din -Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1.- Se aprobă Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, conform *Anexei nr. 1.-*

Art. 2.- Se aprobă Graficul de circulație al documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, conform *Anexei nr. 2.-*

Art. 3.- Se aprobă Normele de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, conform *Anexei nr. 3.-*

Art. 4.- Se aprobă Liste de verificare pentru operațiuni supuse controlului financiar preventiv, conform *Anexei nr. 4.-*

Art. 5.- Se aprobă modelul pentru Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform *Anexei nr. 5.-*

Art. 6.- Se aprobă modelul pentru documentul care conține refuzul de viză de control financiar preventiv intern, conform *Anexei nr. 6.-*

Art. 7.- Se aprobă modelul Raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv, conform *Anexei nr. 7.-*

Art. 8.- Se aprobă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, conform *Anexei nr. 8.-*

Art. 9.- Se aprobă forma grafică a Circuitului documentelor care stau la baza operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, conform *Anexei nr. 9.-*

Art. 10.- Se aprobă tabelul cu speciemenele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciților acestora, precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu, conform *Anexei nr. 10.-*

Art. 11.- Câte un exemplar din prezenta hotărâre se va înmâna, sub luare de semnătură, salariaților care exercită controlul financiar preventiv propriu și tuturor conducătorilor compartimentelor de resort.-

Art. 12.- *Anexele nr. 1-10* fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 13.- Prezenta dispoziție se aplică începând cu data emiterii. Cu aceeași dată se abrogă Dispoziția Primarului nr. 111 din data de 18.08.2021.

Art. 14.- (1) Se acordă sporul de control financiar preventiv 6,5% la salariul de bază următoarelor persoane angajate în aparatul de specialitate al primarului comunei Remetea Mare:

Prenumele și numele	Funcția	Compartimentul
POPOVICI CRISTIAN -Responsabil CFPP Cheltuieli	CONSILIER ASISTENT	JURIDIC, RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE
POPOVICI CRISTIAN -Responsabil CFPP Cheltuieli	CONSILIER ASISTENT	JURIDIC, RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE

(2) Se acorda sporul prevazut la alin. 1, de 6,5 % aplicat la salariul de baza, reprezentand 4 clase succesive de salarizare urmatoarele persoane angajate in cadrul Primariei comunei Remetea Mare:

Prenumele și numele	Funcția	Compartimentul
POPOVICI CRISTIAN	CONSILIER ASISTENT	JURIDIC, RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE
POPOVICI CRISTIAN	CONSILIER ASISTENT	JURIDIC, RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE

Art. 15.- Persoanele nominalizate la art. 14 au obligația înscrierii tuturor operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv într-un registru special descris în *Anexa nr. 5.-*

Art. 16.- Refuzul de viză de control financiar preventiv se aduce la cunoștința odonatorului principal de credite după modelul prezentat în *Anexa nr. 6* la prezenta dispoziție.-

Art. 17.- Persoanele nominalizate la art. 14 au obligația realizării și prezentării ordonatorului principal de credite, trimestrial, a unui raport privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, modelul fiind descris în *Anexa nr. 7.-*

Art. 18.- În *Anexa nr. 4* sunt prezentate listele de verificare pentru diferite operațiuni supuse controlului financiar preventiv pe care persoanele cu atribuții în acest sens le vor folosi în operațiunile de verificare.-

Art. 19.- În *Anexa nr. 9* este prezentat grafic circuitul documentelor supuse procedurii de control financiar preventiv.-

Art. 20.- Cu ducere la îndeplinire se încredințează persoanele nominalizate la art. 14.

Art. 21. — Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș— Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI



REFERAT

Referitor la organizarea și exercitarea controlului financiar propriu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Având în vedere prevederile:

- art. 23 și art. 24 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 24 alin. (1) – alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 20, alin. (4) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarea și completările ulterioare;
- art. 6, art. 8 alin. (3) lit. a) și art. 9 - 11 din Ordonanță Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 923/11 iulie 2014 al ministerului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul alin (1) lit (a) și al alin (3), lit. a) art. 168, din - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții
Referitoare la organizarea și exercitarea controlului financiar propriu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

**Secretar general comună,
Seculici Milenco**



CADRUL GENERAL
al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv
A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Nr crt	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Legea nr. 69/2010 (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 (81); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (87) - aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota justificativă; - nota de fundamentare/situația privind facturi, contracte, alte obligații la plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare; - bugetul aprobat; - solicitările ordonatorilor: principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situația creditelor bugetare deschise anterior și neutilizate; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre și luni, după caz, și detaliate conform clasificăției bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare; - dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise, neutilizate; - dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern sau în limita diminuată conform Legii nr. 69/2010; - existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal probează că nu va înregistra, în sold, sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

2.	<p>Dispoziție bugetară (ordin de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente</p>	<p>- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Legea nr. 69/2010 (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 (81); - acte de reglementare specifice activității ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama creditelor bugetare; - alte acte normative specifice.</p>	<p>- solicitările ordonatorilor: principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - bugetul aprobat; - fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite, sau, după caz, în ordinele de plată; - extrasul contului de disponibil pentru venituri proprii; - alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică: - încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare; - dacă sumele prevăzute pentru repartizare (alimentare) sunt cuprinse în cererea de deschidere de credite sau sunt acoperite, prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior, precum și în disponibilitățile din conturile de disponibil pentru veniturile proprii; - existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal probează că nu va înregistra, în sold, sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite bugetare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
3.	<p>Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare</p>	<p>- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Legea nr. 69/2010 (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - alte acte normative specifice.</p>	<p>- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor; - bugetul aprobat; - alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică: - dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz; - dacă sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă se respectă Legea nr. 69/2010, când este cazul; - concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate;</p>

				<ul style="list-style-type: none">- existența și pertința justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare;- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
--	--	--	--	---

4.	Document pentru efectuarea virărilor de credite: - între subdiviziunile clasificăției bugetare; - între programe; - între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții.	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Legea nr. 69/2010 (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virărilor de credite; - bugetul aprobat; - alte documente specifice.	Se verifică: - dacă virarea de credite nu contravine prevederilor legale în vigoare; - existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
5.	Dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Legea nr. 69/2010 (3); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 (81); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul aprobat; - situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei.	Se verifică: - existența creditelor bugetare deschise și neutilizate; - dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată; - încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

Nr. crt.	Operațiuni*) supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Contract/Contract subsecvent/Comandă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale;	- programul anual al achizițiilor publice; - bugetul aprobat; - documentul de aprobare, de către conducătorul entității publice, a	Se verifică: - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice; - dacă sunt asigurate surse de finanțare, existența

		<p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999(4);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (12);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14);</p> <p>- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 313/2011 (78)</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr.</p>	<p>procedurii selectate de achiziție;</p> <p>- referatul de necesitate;</p> <p>- acordul sau convenția de finanțare externă;</p> <p>- contractul/decizia/ordinul de finanțare;</p> <p>- nota privind determinarea valorii estimate;</p> <p>- fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;</p> <p>- lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții;</p> <p>- actul de aprobare a documentației de atribuire;</p> <p>- actul de aprobare a documentației tehnico-</p>	<p>creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz;</p> <p>- rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare</p> <p>ce decurg din angajamentul legal;</p> <p>- încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile fiecărui organism finanțator;</p> <p>- dacă documentele privind achiziția au fost întocmite în</p>
--	--	---	--	---

	<p>1.660/2006 (15);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (7); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (16); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (38); - Legea nr. 105/2011 (33); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (34); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (36); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35); - Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 (37); - Legea nr. 346/2004 (6); - Legea nr. 571/2003 (8); - Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18); - Codul comercial (9); - Legea nr. 287/2009 (10); - Legea nr. 72/2013 (82); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (11); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13); - Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 (19); - Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (20); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea 	<p>economice, documentației de avizare, notei de fundamentare a cheltuielilor de investiții, după caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare; - anunțul/invitația de participare la procedură, după caz; - documentația de atribuire; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - ofertele prezentate de operatorii economici; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - acordul-cadru, după caz; - contestațiile și soluționarea lor; - alte documente specifice. 	<p>conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru; - dacă se încheie cu operatorul economic care este parte în acordul-cadru; - existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - cuantumul și valabilitatea garanției de participare și valabilitatea ofertei la data încheierii contractului; - încheierea contractului în condițiile ofertei declarate câștigătoare și conform modelului de contract din documentația de atribuire; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
--	--	---	--

		Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.		
--	--	--	--	--

2.	Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 (51);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (52);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.198/2006 (63);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (64);</p> <p>- Legea nr. 350/2005 (22);</p> <p>- Legea nr. 346/2004 (6);</p> <p>- Legea nr. 321/2006 (23);</p> <p>- Codul comercial (9);</p> <p>- Legea nr. 287/2009 (10);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (53);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (38);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.328/2000 (57);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr.</p>	<p>- cererea de finanțare, proiectul tehnic, bugetul acestuia, listele de verificare privind evaluarea și selecția proiectelor, întocmite de compartimentele de specialitate;</p> <p>- bugetul aprobat;</p> <p>- hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate;</p> <p>- programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării;</p> <p>- acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz;</p> <p>- raportul privind vizita la fața locului;</p> <p>- raportul de analiză a conformității proiectului tehnic;</p> <p>- scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului tehnic;</p> <p>- raportul de evaluare tehnică și financiară;</p> <p>- nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare;</p> <p>- acordul de implementare/finanțare după caz;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- existența creditelor bugetare și/sau a creditelor de angajament, după caz;</p> <p>- dacă solicitarea finanțării are temei legal;</p> <p>- respectarea legalității și regularității specifice procedurii de selecție;</p> <p>- stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ, inclusiv cu privire la calitatea Curții de Conturi de a exercita control, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005;</p> <p>- înscrierea valorii contractului în limitele alocării bugetare aprobate prin programul operațional;</p> <p>- încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar;</p> <p>- existența aprobărilor/andosărilor pentru toți pașii premergători acordării contractului prevăzuți de procedurile specifice;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;</p> <p>- existența avizului compartimentului juridic.</p>
----	--	--	---	--

		442/2009 (61); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice.	
--	--	--	--

3.	Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62); - Ordinul ministrul finanțelor publice nr.138/2009 (48); - Ordinul ministrul finanțelor publice nr. 505/2009 (55); - acordul de împrumut extern/contract de finanțare; - actul normativ de ratificare a acordului de împrumut extern sau a contractului de finanțare extern, după caz; - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de avizare a acordului de împrumut subsidiar; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - acordul de împrumut/contractul de finanțare; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea obiectului acordului de împrumut subsidiar/acord de împrumut subsidiar și garanție în prevederile acordului de împrumut; - concordanța termenilor acordului subsidiar cu cei din acordul de împrumut; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic;
4.	Convenție de garanție aferentă acordului de garanție	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (27); 	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea obiectului convenției în prevederile acordului de împrumut extern, acordului de garanție sau prevederilor hotărârii Guvernului, după caz; - concordanța termenilor convenției cu cei din acordul de împrumut extern, acordul de garanție sau cu prevederile hotărârii Guvernului, după caz;

	<ul style="list-style-type: none">- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (80);- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (48);- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79);- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62);- acordul de împrumut extern, încheiat între beneficiarul garanției și finanțatorul extern;- actul normativ de ratificare a acordului de garanție/ hotărârea Guvernului de aprobare a garanției;- alte acte normative specifice.	<ul style="list-style-type: none">- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;- existența avizului compartimentului juridic.
--	---	--

5.	<p>Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială</p>	<p>- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (80); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (48); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62); - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice.</p>	<p>- avizul Comitetului Interministerial de Finanțare, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale; - convenția de garantare; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern; - existența convenției de garantare semnată de garantat; - concordanța între proiectul scrisorii de garanție și proiectul convenției de garantare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
6.	<p>Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/unitatea administrativ-teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție</p>	<p>- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (80); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (48); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62); - acordul de împrumut</p>	<p>- avizul Comitetului Interministerial de Finanțare, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența semnăturii reprezentantului legal al unității administrativ-teritoriale garantate; - concordanța termenilor convenției de garantare cu cei din acordul de împrumut; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.

		extern; - alte acte normative specifice.		
7.	Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77);</p> <p>- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (80);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (48);</p> <p>- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79);</p> <p>- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (27);</p> <p>- alte acte normative</p>	<p>- hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială);</p> <p>- memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului;</p> <p>- nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat;</p> <p>- avizul Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern;</p> <p>- existența convenției de garantare semnate de garantat;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;</p> <p>- existența avizului compartimentului juridic.</p>

		specifice.		
8.	Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrative teritoriale, în calitate de garantat	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (80); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (48); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (79); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.509/2008 (62); - Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (27); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - hotărârea comisiei de autorizare; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - avizul Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența semnăturii reprezentantului legal al unității administrative teritoriale garantate; - dacă sunt stabilite obligațiile părților contractante; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
9.	Scrisoare suplimentară pentru acordurile de împrumut	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - acordul de împrumut extern; - legea de ratificare; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - acceptul Ministerului Finanțelor Publice privind condițiile financiare; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanța dintre condițiile din scrisoarea suplimentară și acordul-cadru de împrumut; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
10	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119 /1999 (4); - Legea nr. 213/1998 (31); 	<ul style="list-style-type: none"> - programul anual al achizițiilor publice; - bugetul aprobat; - nota de fundamentare; - documente specifice privind derularea operațiunii; - procedura aprobată de ordonator, aplicabilă achizițiilor nereglementate de legislația achizițiilor 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă achiziția este prevăzută în programul anual al achizițiilor publice; - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din

	chiriaș	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 571/2003 (8); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5); - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14); - Codul comercial (9); - Legea nr. 287/2009 (10); - alte acte normative specifice. 	<p>publice;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>angajamentul legal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind concesionarea, cumpărarea sau închirierea; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
--	---------	--	--	---

11	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (24); - Legea nr. 590/2003 (66); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (25); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizele de cheltuieli aferente acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța termenilor din acord privind obligațiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe); - încadrarea devizelor de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
12	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (24); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (25); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (26); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - bugetul aprobat; - documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent; - încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale; - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.

13	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 248/2005 (28); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (29); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (30); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (26); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul aprobat; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - notă-mandat privind deplasarea; - memorandum, după caz; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
14	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 53/2003 (42); - Legea nr. 188/1999 (44); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (30); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul aprobat; - acceptul scris al persoanei detașate; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
15	Ordin/Act intern de decizie privind:	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare și dosarul 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor

<p>- angajarea sau promovarea/avansarea personalului;</p> <p>- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere;</p> <p>- acordarea altor drepturi salariale</p>	<p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Legea nr. 53/2003 (42);</p> <p>- Legea nr. 188/1999 (44);</p> <p>- Legea-cadru nr. 284/2010 (43);</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 (67);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>angajării/avansării personalului;</p> <p>- bugetul aprobat;</p> <p>- propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>bugetare și/sau de angajament;</p> <p>- respectarea reglementărilor legale privind angajarea, promovarea/avansarea, stabilirea drepturilor salariale și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate;</p> <p>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;</p> <p>- existența avizului compartimentului juridic.</p>
---	--	--	--

16	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 287/2009 (10); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat, aprobat de conducătorul entității publice; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - dacă devizul/categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
17	Contract de parteneriat public-privat	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 213/1998 (31); - Legea nr. 33/1994 (70); - Legea nr. 178/2010 (68); - Hotărârea Guvernului nr. 1.239/2010 (69); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - studiul de fezabilitate sau fundamentare; - nota justificativă pentru selectarea procedurii de dialog competitiv; - anunțul de selecție; - documentul atașat; - comisia de evaluare a ofertelor/scrisurilor de intenție, aprobată; - comisia de negociere pentru semnarea acordului de proiect, aprobată; - oferta/scrisurile de intenție; - raportul de evaluare a scrisurilor de intenție și selectarea investitorilor; - acordurile de proiect; - invitațiile la negociere; - procesele-verbale ale comisiei de evaluare/negociere; - ofertele finale; - raportul de evaluare a ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare (raportul procedurii de atribuire); - comunicarea privind rezultatul procedurii transmisă investitorilor participanți; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament; - respectarea legalității și regularității specifice contractului de parteneriat public-privat; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.

18.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 287/2009 (10); - actul normativ de înființare a unor instituții publice/activități finanțate integral din venituri proprii; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare privind acordarea împrumutului; - solicitarea instituției publice interesate; - graficul de rambursare a împrumutului; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezervarea creditelor, prin angajament bugetar, la nivelul împrumutului; - dacă instituția publică solicitantă a împrumutului se încadrează în prevederile art. 69 din Legea nr. 500/2002; - dacă instituția publică solicitantă a împrumutului a întocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii, în vederea rambursării împrumutului; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
-----	---	---	--	--

C. Ordonanțarea cheltuielilor

Nr crt	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadru legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 82/1991 (39); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (38); - Ordonanța de 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de achiziții publice; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, după caz; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - factura fiscală sau factura externă, însoțită de documente justificative care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz; - declarația vamală de import. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificății bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii

	<p>anuale;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);- Legea nr. 571/2003 (8);- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21);- alte acte normative specifice.	<p>ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv;</p> <ul style="list-style-type: none">- angajamentul bugetar;- alte documente specifice.	<p>angajamentul legal;</p> <ul style="list-style-type: none">- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal;- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
--	--	--	--

12.	Ordonanță de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>- actul de donație sau sponsorizare;</p> <p>- angajamentul legal (contract, comandă etc.);</p> <p>- documentele care atestă livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, după caz;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de transmitători; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
13.	Ordonanță de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Decretul nr. 209/1976 (72);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (30);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (29);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>- nota de fundamentare;</p> <p>- documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia;</p> <p>- decontul justificativ al cheltuielilor;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanța sumelor ce urmează a fi eliberate ca avans cu cele prevăzute în documentul de aprobare a acțiunii sau, după caz, încadrarea sumelor convenite titularului de decont în limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

14.	Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 69/2010 (3); - Legea nr. 53/2003 (42); - Legea-cadru nr. 284/2010 (43); - Legea nr. 188/1999 (44); - Legea nr. 571/2003 (8); - Legea nr. 263/2010 (45); - Legea nr. 76/2002 (46); - Legea nr. 346/2002 (47); - Legea nr. 95/2006 (83); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (49); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (50); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul aprobat; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contribuții pentru asigurările sociale de stat, contribuții pentru asigurările de șomaj, contribuții pentru asigurările sociale de sănătate etc.); - dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții; - dacă pentru acordarea sporurilor, premiilor, altor drepturi salariale există baza legală; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - regularitatea completării documentului supus vizei; - încadrarea sumei ordonanțate în valoarea cheltuielilor lichidate; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
-----	---	---	---	---

D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Contract de concesionare/inchiriere sau de administrare a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este concedent/titular al	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 	<ul style="list-style-type: none"> - studiul de oportunitate; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentația de 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea obiectului contractului în lista cuprinzând bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/inchiriate; - respectarea prevederilor

<p>dreptului de proprietate)</p>	<p>119/1999 (4); - Legea nr. 213/1998 (31); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 (58);</p>	<p>atribuire; - anunțul de licitație/negociere directă; - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesul-verbal al comisiei de evaluare; - raportul comisiei de evaluare; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - alte documente specifice.</p>	<p>legale referitoare la desfășurarea licitației/negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.</p>
----------------------------------	---	--	--

2.	Contract de concesiune de lucrări publice sau servicii, în care entitatea publică este concedent	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 213/1998 (31); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5); - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14); - Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 (84). 	<ul style="list-style-type: none"> - studiul de fundamentare a deciziei de concesionare; - raportul de avizare a finalizării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare; - documentația de atribuire; - anunțul de participare și dovada transmiterii spre publicare; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere; - ofertele prezentate de operatorii economici; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - contestațiile și soluționarea lor, după caz; - alte documente specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - existența creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz; - existența aprobării studiului de fundamentare a deciziei de concesionare; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de atribuire și evaluare a ofertelor; - stabilirea termenilor contractului în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - cuantumul și valabilitatea garanției de participare și valabilitatea ofertei câștigătoare la data încheierii contractului; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
3.	Proces-verbal de prețare- preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (73); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (74); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - referatul de disponibilizare; - adresele către/de la instituțiile publice care doresc să utilizeze bunul disponibil; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
4.	Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța 	<ul style="list-style-type: none"> - referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmează a fi disponibilizate; - documentația 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea procedurii de valorificare prin licitație cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță

		Guvernului nr. 19/1995 (73); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (74); - alte acte normative specifice.	licitației cu strigare; - alte documente specifice.	cu cadrul normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
--	--	---	--	--

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Actele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1.	Acord-cadru de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5); - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14); - Legea nr. 346/2004 (6); - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (12); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - programul anual al achizițiilor publice; - documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii de achiziție selectate; - nota privind determinarea valorii estimate; - anunțul/invitația de participare la procedură; - documentația de atribuire; - actul de numire a comisiei de evaluare/negociere, după caz; - ofertele prezentate; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual al achizițiilor; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a raportului procedurii; - stabilirea termenilor acordului-cadru în concordanță cu prevederile cadrului normativ; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
2.	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 (85); - Ordinul ministrului dezvoltării, 	<ul style="list-style-type: none"> - programul de investiții publice, după caz; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/proiectului de investiții, după caz; 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înscrierea în programul de investiții publice a obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, după caz; - realitatea valorii cheltuielilor legal efectuate până la data actualizării; - realitatea valorii restului de executat; - valoarea actualizată a

	<p>lucrărilor publice și locuințelor nr. 863/2008 (86);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>- devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții;</p> <p>- angajamentele legale încheiate;</p> <p>- situația cheltuielilor efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării;</p> <p>- situația restului de executat la data actualizării;</p> <p>- baza de date statistice a Institutului Național de Statistică;</p> <p>- nota de calcul al actualizării;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții în funcție de evoluția indicelui prețurilor de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
--	---	---	---

3.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (73); - Legea nr. 15/1994 (75); - Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 (54); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota privind starea tehnică - a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - alte acte justificative. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența actelor justificative; - dacă actele justificative au fost întocmite și semnate de persoanele în drept; - dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
4.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (24); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (25); - Legea nr. 82/1991 (39); - Decretul nr. 209/1976 (72); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
5.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Decretul nr. 209/1976 (72); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (29) 	<ul style="list-style-type: none"> - actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate; - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate

	<p>urgentă a Guvernului nr. 66/2011 (34); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (36); - Legea nr. 571/2003 (8); - Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18); - Legea nr. 72/2013 (82); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice.</p>		<p>conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
--	---	--	---

2.	<p>Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 571/2003 (8); - Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (34); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (36); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (38); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul/comanda de achiziție publică; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - documentul prin care se constituie garanția legală; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul justificativ (factura, convenția de plată etc.); - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu procedurile specifice; - încadrarea sumei ordonanțate în limitele prevăzute în contract, precum și încadrarea în termenul legal de plată; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificării bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
3.	<p>Ordonanță de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acorduri de finanțare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 (51); - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (52); - Regulamentul (CE) nr. 1.198/2006 (63); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (64); - Legea nr. 571/2003 (8); 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar; - cererea de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale; - nota de autorizare a plății; - notificarea privind depunerea cererii de plată; - avizul de plată/rambursare; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - decont privind prefinanțarea acordată; - documentația 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu procedurile specifice; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată". - încadrarea sumei ordonanțate la plată în limitele prevăzute în contract, precum și încadrarea în termenul legal de plată; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a

		<p>- Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 (18);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 (5);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (53);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32);</p> <p>- Legea nr. 105/2011 (33);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.328/2000 (57);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (61);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21);</p>	<p>justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar;</p> <p>- legalitatea, regularitatea, precum și condițiile acordării/recuperării prefinanțării;</p> <p>- respectarea destinațiilor stabilite prin contract;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
--	--	---	---	--

		- alte acte normative specifice.		
4.	Ordin de plată valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Legea nr. 312/2004 (71);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77);</p> <p>- legea de ratificare a împrumutului;</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>- notificarea de plată înaintată de organismul internațional finanțator;</p> <p>- bugetul aprobat;</p> <p>- adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordin de plată/extras de cont atestând virarea echivalentului în lei a obligației de plată la extern în contul entității publice;</p> <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- concordanța dintre obligațiile înscrise în acordul de împrumut, avizul de plată înaintat de organismul internațional finanțator și cererea de valută a entității publice;</p> <p>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";</p> <p>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
5.	Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Legea nr. 312/2004 (71);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21);</p> <p>- acordul de împrumut;</p> <p>- legea de ratificare a împrumutului;</p>	<p>- notificarea de plată emisă de finanțatorul extern;</p> <p>- bugetul aprobat;</p> <p>- mesajul swift emis de bancă;</p> <p>- ordiul de plată valută;</p> <p>- nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă;</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- concordanța dintre obligațiile înscrise în acordul de împrumut, avizul de plată trimis de finanțatorul extern și mesajul swift al băncii și ordinul de plată valută;</p> <p>- existența surselor de finanțare a contravalorii în lei a sumei disponibilizate de bancă;</p> <p>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată";</p> <p>- încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a</p>

		- alte acte normative specifice.		clasificației bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
--	--	----------------------------------	--	---

6.	Ordonanță de plată în lei, ordonanță de plată externă sau ordonanță a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - legea de ratificare a acordului de împrumut; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - facturile emise de furnizori, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata; - bugetul aprobat; - documentele justificative de transport, vămuire sau situații de lucrări ori recepția bunurilor, după caz; - nota de fundamentare; - acordul de împrumut extern; - acordurile subsidiare de împrumut; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
7.	Ordonanță de plată prin acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - legile de ratificare a acordurilor de împrumut; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - contractul extern; - acreditivul simplu sau documentar emis de banca depozitară a contului special; - acord de împrumut extern; - acorduri subsidiare de împrumut; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanța condițiilor incluse în acreditivul emis cu prevederile contractuale; - condițiile de plată incluse în contractul extern; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - regularitatea completării documentului; - existența semnăturii autorizate pe cererea de confirmare a acreditivului; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
8.	Ordonanță de plată externă pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); 	<ul style="list-style-type: none"> - acordul, convenția sau protocolul; - bugetul aprobat; - avizul de plată transmis 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concordanța dintre prevederile acordului, convenției sau protocolului și

<p>diverse organisme internationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 (40); - protocoale, acorduri sau convenții încheiate de entitatea publică cu organismele internaționale; - legile de ratificare; - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<p>de organismul internațional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - angajamentul bugetar; - alte documente specifice. 	<p>avizul de plată transmis de organismul internațional, inclusiv a termenului de plată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificății bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
---	--	--	---

9.	Ordonanță de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor beneficiari legali	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 (41); - Legea nr. 571/2003 (8); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - documentația specifică ce rezultă din actul normativ, ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - angajamentul bugetar; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
10.	Ordonanță de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1) - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 571/2003 (8); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat; - angajamentul bugetar; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonanțată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
11.	Ordonanță de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - bugetul aprobat; - documentația justificativă specifică ce rezultă din actul normativ 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă justificările sunt corespunzătoare prevederilor din normele legale, inclusiv a celor stipulate în

		<p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>și, după caz, a penalităților de întârziere;</p> <ul style="list-style-type: none">- documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților;- încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale;- dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar;- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
--	--	---	---

6.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Decretul nr. 209/1976 (72) - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (30); - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 (14); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; - prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; - corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; - documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; - încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; - dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
7.	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 32/1994 (17); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate dintre cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate; - existența avizului compartimentului juridic.
8.	Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Legea nr. 287/2009 (10); - Decretul nr. 478/1954 (76); 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a actului de donație; - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regimul juridic al bunului/bunurilor care fac obiectul donației; - dacă bunul/bunurile respective sunt grevate de datorii; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate;

		- alte acte normative specifice.		- existența avizului compartimentului juridic.
9.	Dispoziție de încasare către casierie	- Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Decretul nr. 209/1976 (72); - Legea nr. 82/1991 (39); - alte acte normative specifice.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputație; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.	Se verifică: - aprobarea de către conducătorul entității publice a decontului de cheltuieli; - modul de calcul al sumei ce urmează a fi încasată; - dacă dispoziția de încasare este întocmită pentru suma ce urmează a fi încasată; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.

10.	<p>Notificare de prefinanțare din fonduri comunitare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (1); - Legea nr. 273/2006 (2); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 (51); - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (52); - Regulamentul (CE) nr. 1.198/2006 (63); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (64); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32); - Legea nr. 105/2011 (33); - Hotărârea Guvernului nr. 1.011/1999 (56); - Hotărârea Guvernului nr. 1.328/2000 (57); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (61); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - documentele ce însoțesc notificarea de prefinanțare (proгноза fluxului de prefinanțare, copie extras cont disponibil din fonduri comunitare, copie extras cont trezorerie, după caz); - alte documente specifice. 	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încadrarea fondurilor solicitate în limitele bugetului programului; - respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare; - certificarea și aprobarea cererii de către persoana autorizată; - existența documentelor justificative; - completarea corectă a documentelor; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
-----	--	--	--	--

11.	Cerere de fonduri comunitare	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 (51);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (52);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 1.198/2006 (63);</p> <p>- Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (64);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (53);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (32);</p> <p>- Legea nr. 105/2011(33);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.011/1999 (56);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.328/2000 (57);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (13);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (35);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (61);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (21);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>- nota justificativă;</p> <p>- documentele ce însoțesc cererea de transfer de fonduri (declarația de cheltuieli, cash- flow sume previzionate, raportarea financiară, raportul asupra progresului înregistrat, situația cofinanțării de la bugetul de stat, reconcilierea bancară, copie extras cont trezorerie);</p> <p>- alte documente specifice.</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- încadrarea fondurilor solicitate în limitele prevăzute în bugetul programului/deciziei de finanțare/fișei de proiect;</p> <p>- respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare;</p> <p>- respectarea condiționalităților impuse pentru alimentarea conturilor;</p> <p>- certificarea și aprobarea cererii de către persoana autorizată;</p> <p>- existența documentelor justificative;</p> <p>- completarea corectă a documentelor;</p> <p>- existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.</p>
12.	Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe (inclusiv a	<p>- Legea nr. 500/2002 (1);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (2);</p> <p>- legile bugetare</p>	<p>- nota de fundamentare;</p> <p>- contractele interne sau externe;</p> <p>- ordinele de plată prin care s-au efectuat plăți în</p>	<p>Se verifică:</p> <p>- legalitatea și regularitatea documentelor justificative;</p> <p>- încadrarea plăților solicitate în prevederile contractului</p>

	avansului)	<p>anuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (4); - legea de ratificare a acordului de împrumut extern; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (65); - procedura finanțatorului extern cu privire la tragerile din împrumut; - alte acte normative specifice. 	<p>cadrul procedurilor de refinanțare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alte documente specifice. 	<p>intern sau extern;</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența documentului organismului finanțator internațional de acceptare a contractului intern sau extern (no objection); - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin "Bun de plată"; - existența semnăturii conducătorului compartimentului de specialitate.
--	------------	--	--	--

GRAFIC DE CIRCULAȚIE
a documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu(CFP)

Nr. Crt.	Documente supuse CFP	Crt. din anexă	Compartimentul de specialitate/ persoana care întocmește și dă viza de certificare	Persoana care exercită CFP	Limită valorică
0	1	2	3	4	5
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	A/1	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
2.	Dispoziția bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)	A/2	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	A/3	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
4.	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare în cadrul aceluiasi capitol, pentru bugetul propriu și bugetele institutiilor subordonate; - între programe.	A/4	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
5.	Documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificatiei bugetare pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite precum și cele între unitățile subordonate	A/4	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
6.	Dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare în situația virărilor între unități	A/5	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat

7.	Contract achiziții publice, bunuri	B/1	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
8.	Contract investiții, dotări	B/1	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
9.	Contract investiții - drumuri - reparații capitale drumuri - reparații curente drumuri - dotări drumuri	B/1	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
10.	Contract investiții construcții - reparații curente construcții - reparații capitale construcții - investiții construcții montaj	B/1	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
11.	Comandă de achiziții publice bunuri	B/1	Toate compartimentele Viza privind achizițiile publice: Responsabil CFPP Cheltoieli	Compartiment de specialitate	nelimitat
12.	Contract de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe acordată statului român de organisme și organizații internaționale, instituții financiar-bancare sau direct de furnizori	B/2	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
13.	Acord subsidiar de împrumut	B/4	Compartiment de specialitate	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat
14.	Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș	B/12	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului Compartiment de specialitate Secretarul comunei	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat
15.	Protocole de afiliere convenții, acorduri de participare la organizații internaționale și interne	B/13	Compartiment de specialitate Secretarul comunei	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat

16.	Acorduri pt. schimb de experiență sau documentare pe bază de reciprocitate fără transfer de valută	B/14	Toate compartimentele	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat
17.	Actul intern de decizie privind organizarea internă a acțiunilor de protocol a unor manifestări cu caracter cultural științific precum și a unor manifestări cu caracter specific	B/15	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
18.	Contract sau convenție pentru activ. prestată de însoțitorii delegațiilor sau invitațiilor din străinătate	B/16	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
19.	Dispoziția Primarului de: - angajare sau avansare a personalului inclusiv pt. cumul de funcții - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere - alte drepturi salariale	B/19	Biroul de Resurse Umane	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
20.	Actul intern de decizie privind delegări și detașări din alte localități din țară	B/18	Toate compartimentele	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
21.	Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate	B/17	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
22.	Contract individual de muncă și contract civil de prestări servicii	B/24	Biroul de Resurse Umane	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
23.	Contracte de finanțare nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non profit	B/3	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat
24.	Contracte de finanțare nerambursabile post aderare din PNRR și Fonduri de	B/2	Compartiment de specialitate	Compartiment de specialitate	nelimitat

	coeziune				
25.	Contract de concesiune/închiriere (comuna este concedentul/ titularul dreptului de proprietate)	D/1	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului Compartiment de specialitate Secretarul comunei	Compartiment de specialitate	nelimitat
26.	Proces verbal de predare transferul bunurilor fără plată	D/2	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP	nelimitat
27.	Contract de vânzare / cumpărare sau concesiune a bunurilor disponibile (entitatea publică are calitatea de vânzător)	D/3	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului Compartiment de specialitate Secretarul comunei	Compartiment de specialitate	nelimitat
28.	Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din funcțiune	D/4	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
29.	Ordonanța de plată aferentă achiziției publice de bunuri	C/1	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
30.	Ordonanța de plată aferentă investițiilor - dotări	C/1	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
31.	Ordonanță de plată privind acordarea de avansuri (în lei) către terți persoane juridice în cadrul contractelor încheiate	D/11	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
32.	Ordonanța de plată aferentă investițiilor dotări drumuri - reparații curente drumuri - reparații capitale drumuri	C/1	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
33.	Ordinul de plată ptr. investiții construcții	C/1	Compartimentul de Contabilitate Publică	Compartiment de specialitate	nelimitat

	<ul style="list-style-type: none"> - reparații curente construcții - reparații capitale construcții - investiții construcții montaj 		și Control Intern		
34.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea în țară a acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuieli pentru manifestări cu caracter specific	E/2	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
35.	Ordonanțarea de plată reprezentând cotizații, contribuții, taxe, etc. la diverse organisme interne și internaționale	C/16	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
36.	Ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare.	C/12	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
37.	Ordonanțarea de plată și dispoziția de plată valutară externă după caz privind virarea către BNR a contravalorii în lei, a valutei disponibilizată pt. achitarea la extern a obligațiilor de plată	C/8	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
38.	Ordonanțarea de plată pt. subvenții transferuri prin sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali	C/5	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
39.	Ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	C/6	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
40.	Situația lunară (stat) privind salariile și sau alte drepturi legale acordate personalului	C/15	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat

41.	Situația (stat) privind plata avansului și a concediului de odihnă	C/15	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
42.	Situația (stat) privind plata drepturilor bănești cuvenite personalului	C/15	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
43.	Ordonanțarea de plată pt. virarea din cont a impozitului pe salarii, contribuții pt. pensia suplimentară, contribuție pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de șomaj, contribuției de asigurări sociale și contribuției de asigurări de sănătate	C/15	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
44.	Ordonanțarea/Decontul de cheltuieli privind plățile în valută pt. reprezentații ai României în străinătate, deplasări în străinătate	C/14 E/3	Toate compartimentele	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
45.	Cerere de retragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor guvernamentale externe (inclusiv a avansului)	C/10	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
46.	Ordonanțarea de plată în lei sau dispoziția de plată valutară externă ori dispoziția de transfer valutar pt. plata care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor guvernamentale externe	C/10	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate	nelimitat
47.	Cererea de confirmare a acreditivelor deschise în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut guvernamental extern	C/9	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
48.	Documente de plată valutară altele decât cele aferente împrumuturilor externe	C/8	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat

49.	Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării de avansuri pt.deplasare	C/14	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
50.	Decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	E/4	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
51.	Dispoziția de încasare către casierie pt. recuperarea de chelt. comune	E/7	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
52.	Dispoziția de încasare către casierie pt. avizele emise pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și pt. extrasele copii de pe planurile existente	E/7	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
53.	Dispoziția de încasare către casierie pt. avizările de lucrări, proiecte de urbanism	E/7	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
54.	Dispoziție de încasare către casierie pentru acorduri prealabile și autorizații privind amplasarea de lucrări în zona drumurilor	E/7	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
55.	Dispoziție de încasare către casierie pentru închirierea suprafețelor din zona drumurilor	E/7	Compartimentul Agricol, Urbanism și Organizarea Teritoriului	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
56.	Dispoziția de încasare către casierie pentru servicii publice	E/7	Administrarea Fiscalăși Controlul Comercial	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
57.	Dispoziție de încasare către casierie pentru impozite și taxe locale	E/7	Administrarea Fiscalăși Controlul Comercial	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat
58.	Dispoziție de încasare către casierie pentru diverse venituri	E/7	Compartimentul de Contabilitate Publicăși Control Intern	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat
59.	Dispoziție de încasare către casierie pentru prestări de servicii	E/7	Compartimentul de Contabilitate Publică	Responsabil CFPP Venituri	nelimitat

	efectuate pentru persoane fizice și juridice		și Control Intern		
60.	Dispoziție de plată către casierie pentru avansuri cheltuieli	C/14 E/4	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
61.	Referat, notă de necesitate pt. materiale consumabile, obiecte de inventar, rechizite, echipament de lucru, echipament de protecție, prestări servicii, lucrări a căror valoare nu depășește 15.000€	E/11	Toate compartimentele	Compartiment de specialitate Responsabil CFPP Cheltuieli	Sub 15.000€ fără TVA
62.	Facturi pentru investiții sau achiziții publice care depășesc valoarea de 15.000 € + TVA	E/10	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Compartiment de specialitate Responsabil CFPP Cheltuieli	Peste sau egal cu 15.000 € + TVA
63.	Proces verbal de casare, declasare a bunurilor și scoaterea din uz, referate, procese verb. pt. lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamități,	E/12	Compartimentul de Contabilitate Publică și Control Intern	Responsabil CFPP Cheltuieli	nelimitat
64.	Contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	E/5	Toate compartimentele	Compartiment de specialitate	nelimitat
65.	Actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	E/6	Toate compartimentele	Compartiment de specialitate	nelimitat

N O R M E
de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu

În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

Art. 1.- Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin operațiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale în faza de angajare și de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.-

Art. 2.- Documentele ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora, precum și obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în *Anexele nr. 1 și 2.-*

Art. 3.- (1) Documentele semnate de șeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor consemnate în acestea.

(2) Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.

(3) Contractele precum și documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituției pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum și alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către Oficiul juridic, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.-

Art. 4.- (1) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

(2) Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de șefii compartimentelor în care se efectuează operațiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciții lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuțiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operațiilor.-

Art. 5.- (1) Șeful compartimentului financiar contabil sau din celelalte compartimente în situațiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operațiile prezentate la control sunt nelegalesau neeficiente, iar conducătorul instituției dispune pe proprie răspundere efectuarelor, va informa în scris atât Consiliul Județean cât și Curtea de Conturi.

(2) Salariații însărcinați cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligați să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operațiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomicoase sau nereale.-

Art. 6.- Documentele referitoare la operații supuse controlului preventiv și care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidențiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziția conducătorului unității.-

Art. 7.- Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).-

Art. 8.- Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.-

Art. 9.- Termenele de verificare și acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele :

a) în ziua primirii pentru documente de plată privind prestări de servicii, bonuri de consum, aviz de expediție, dispoziție de plată către casierie;

b) până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăți din fondul de protocol;

c) până la trei zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiții și reparații, documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel și a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăție, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanțare, documentele privind transferul debunuri, referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată;

d) până la patru zile pentru proiecte, dispoziții pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.-

Art. 10.- Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităților publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists) conform modelelor prezentate în *Anexa nr.4* a prezentelor Norme . În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.-

Art. 11.- (1) În aplicarea prevederilor art.2, din Legea nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabilește, conform funcțiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2009 a sporului de complexitate de 25%.

(2) Reîncadrarea în funcția publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.284/2010 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.-

Art. 12.- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor privind normele de organizare și exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea și completarea O.G. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv.-

**Liste de verificare pentru operațiuni
supuse controlului financiar preventiv**

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE**

COD A.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite
1.2.	- Solicitarile ordonatorilor secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.3.	- Situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni si detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern
3.3.	- Nivelul prevazut în actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din Nota de fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
4.1.	- Creditele deschise anterior si neutilizate
4.2.	- Ca întreaga suma sa fie utilizata pâna la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea
5.	Completarea corecta a cererii pentru deschiderea de credite cuprivire la:
5.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite
5.4.	- Corespondenta dintre suma solicitata si detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevazute de formular

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A DISPOZIȚIEI BUGETARE PENTRU REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE

COD A.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau tertiar, dupa caz
1.2.	- Fundamentarea repartizarii de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal
1.3.	- Cererea de deschidere de credite
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificatilor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Dispozitia bugetara pentru repartizarea creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei prevazuta pentru repartizare, în:
3.1.	- Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni sidefalcate conform clasificatiei bugetare
3.2.	- Cererea de deschidere de credite
3.3.	- Nivelul dispozitiei bugetare de retragere (când este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
4.	Completarea corecta a dispozitiei bugetare pentru repartizareacreditelor bugetare cu privire la:
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizata
4.4.	- Corespondenta dintre suma repartizata si detalierea de peverso-ul formularului
4.5.	- Celelalte rubrici prevazute de formular

NOTA: În cazul în care se prezintă la viză Ordin de plată pentru alimentări de conturi, Borderoul centralizator al Dispozițiilor bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare sau Borderoul centralizator al Ordinilor de plată pentru alimentări de conturi, prezenta listă de verificare (CHECK-LIST) se va adapta corespunzător documentelor respective.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A VIRĂRII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE ALE CLASIFICAȚIEI BUGETARE**

COD A.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virarilor de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificatiei bugetare
3.	Încadrarea sumelor prevăzute a se vira între capitole în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni și detaliate conform clasificatiei bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Propunerea de virare sa:
4.1.	- Nu contravina Legii privind finanțele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Sa fie susținută de justificări, detalieri și necesități privind executia până la finele anului bugetar la capitolele respective
4.5.	- Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

NOTA: În cazul în care se prezintă la viză documente privind virarea de credite bugetare între subdiviziuni ale clasificatiei bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate, sau documente privind virarea de credite bugetare între programe, prezenta listă de verificare (CHECK-LIST) se va adapta corespunzător documentelor respective.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziție
1.3.	- Anuntul/invitația de participare la procedura
1.4.	- Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
1.5.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	- Ofertele
1.7.	- Documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere
1.8.	- Comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii
1.9.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor
1.10.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții (în cazul investițiilor)
1.11.	- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor (în cazul investițiilor)
1.12.	- Anexele nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existenta vizelor, certificatelor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Proiectul de contract/comandă
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câștigător
4.	Contractul:
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să prevadă calitatea și cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	- Să prevadă constituirea garanției de bună executie
4.4.	- Să prevadă acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă actualizarea pretului cu respectarea legii
4.6.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Să cuprindă datele de identificare a partilor contractante

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚII PUBLICE FINANȚATE INTEGRALSAU
PARȚIAL DIN CREDITE EXTERNE RAMBURSABILE
ȘI/SAU FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

COD B.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Acordul/comanda de finantare externa
1.3.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie
1.4.	- Anuntul/invitatie de participare la procedura
1.5.	- Documentele pentru elaborarea si prezentarea ofertei
1.6.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.7.	- Ofertele
1.8.	- Documentul de aprobare a hotarârii comisiei de evaluare/negociere
1.9.	- Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii
1.10.	- Documentul privind solutionarea contestatiilor
1.11.	- Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (în cazul investitiilor)
1.12.	- Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (în cazul investitiilor)
1.13.	- Anexele nr. 1 si 2 la Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale,dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Proiectul de contract/comanda
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului
3.4.	- Nivelul prevazut în actul normativ care a aprobat împrumutul
4.	Contractul:
4.1.	- Sa fie în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate,conform actelor justificative
4.3.	- Sa prevada constituirea garantiei de buna executie
4.4.	- Sa prevada acordarea de avansuri, cu respectarea legii
4.5.	- Sa prevada actualizarea pretului, cu respectarea legii
4.6.	- Sa fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante
4.8.	- Sa se încadreze din punct de vedere al obiectului în categoria cheltuielilor considerate eligibile, conform cu acordul/comanda de finantare externa si cu regulile fiecarui organism finantator

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR
MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC
SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC,
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

COD B.15.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a actiunii de protocol a manifestarii sau aactiunii cu caracter specific, dupa caz
2.2.	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea laactiune
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale,dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corecta a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.3.	- Limitele prevazute de normele legale
4.4.	- Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (undeeste cazul)

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE,
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

COD B.16.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasarii în strainatate
1.2.	- Invitatii, comunicari, alte documente de la partenerul extern
1.3.	- Nota-mandat privind deplasarea
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale,dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corecta a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
4.3.	- Baremurile prevazute de normele legale

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ DE PRODUSE**

Cod C.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Contractul/comanda (sau alta forma de angajament juridic)
1.3.	- Factura fiscala (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau altetipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.4.	- Procesul-verbal de receptie (cod 14.2.5) sau Nota de receptie siconstatate de diferente (cod 14.3.1 A)
2.	Existenta vizelor, certificatilor, aprobarilor, altor semnaturi legale,dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantare de plata
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Încadrarea sumei propusa pentru plata în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, dupa caz
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele dinactele justificative pentru:
5.1.	- Natura cheltuielii
5.2.	- Numarul si data emiterii facturii
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului
6.	Corespondenta dintre continutul actelor justificative în ceea ce priveste:
6.1.	- Cantitatea de produse receptionate
6.2.	- Calitatea produselor receptionate
6.3.	- Pretul unitar al produselor receptionate
6.4.	- Termenele de livrare
6.5.	- Modalitatile de plata

NOTA: În cazul ordonanțării de plată privind achiziția publică de servicii sau lucrări, prezenta listă de verificare (check-list) se va adapta corespunzător.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANȚĂRILOR DE PLATĂ PENTRU SUBVENȚII, TRANSFERURI, PRIME SAU
ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENȚILOR ECONOMICI SAU
ALTOR BENEFICIARI LEGALI**

COD C.5.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentatia specifica, conform actului normativ care reglementeaza domeniul
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Încadrarea sumei propusa pentru plata în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat în urma operatiunii de lichidare
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, dupa caz
5.	Correspondenta datelor din ordonanta de plata cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

COD C.8.

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ EXTERNĂ PRIVIND ALTE PLĂȚI DECÂTCELE
AFERENTE ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE**

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Contractul de furnizare/servicii/lucrari
1.4.	- Factura externa
1.5.	- Documente de transport, vamuire, receptie, situatii de lucrari, dupa caz
1.6.	- Documente specifice care rezulta din actul normativ ce reglementeaza domeniul
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru:

2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata externa
3.	Stabilirea corecta a sumei propusa pentru plata
4.	Încadrarea sumei prevazuta pentru plata în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat în urma operatiunii de lichidare
4.4.	- Disponibilul în cont
5.	Correspondenta datelor din ordonantarea de plata externa cu celedin actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANȚĂRII DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERȚE
PERSOANE JURIDICE ÎN CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE**

C.11.

Nr. crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Contractul de furnizare/servicii/lucrari
1.4.	- Solicitarea de acordare a avansului
1.5.	- Documentul prin care se constituie garantia legala
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale,dupa caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata a avansului
3.	Stabilirea corecta a sumei prevazuta pentru plata
4.	Încadrarea sumei propusa pentru plata în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Disponibilul din cont
5.	Correspondenta datelor din ordonantarea de plata a avansului cucele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE
PERSONALULUI, PRECUM ȘI ALE OBLIGAȚIILOR
FISCALE AFERENTE ACESTORA**

COD C.15.

Nr. Crt.	Obiectivele verificarii
1.	Existenta actelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal
1.3.	- Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
1.4.	- Statul de functii
1.5.	- Bugetul aprobat
2.	Existenta vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1.
2.2.	- Ordonantarea de plata
3.	Încadrarea sumei propusa la plata în:
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
4.	Încadrarea numarului de personal din statul de salarii în:
4.1.	- Numarul maxim de personal stabilit prin buget
4.2.	- Numarul rezultat din statul de functii
5.	Correspondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Tipul platii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

COMUNA REMETEA MARE

Nr./.....

Domnului/Doamnei primar.....
(prenumele și numele)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la , (datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr. /dată; compartimentul emitent) deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează: (Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente.)

În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul (ordin, decizie) prin care dispuneți efectuarea operațiunii (Se nominalizează operațiunea.) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează în contul de ordine și evidență 804 40 00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu exercitarea
controlului financiar preventiv propriu,
.

COMUNA REMETEA MARE

RAPORT
privind activitatea de control financiar preventiv pe trimestrul _____ / anul _____

Cap. I - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiilor din col. 1 cu documentele supuse controlului financiar înscrise în col. 1 din Anexanr. 1 - Cadru general	Total Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		din care:			din acestea:	
			Număr operațiuni	Valoare (mii. lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii. lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii. lei)	Neefectuate ca urmare a refuzului de viză
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):								
1.	Deschideri, repartizări, alimentări, retrageri și modificări ale creditelor bugetare - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:								
1.1.	Deschideri de credite	A1							
1.2.	Repartizări de credite/alimentări de conturi	A2							

1.3.	Virări de credite bugetare	A4								
1.4.	Alte operațiuni	A3; A5								
2.	Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6 + 2.7), din care:									
2.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B14; B15; B16; B17; B18; B19								
2.2.	Contracte de prestări servicii, furnizări de bunuri, execuții de lucrări	B1; B2								
2.3.	Contracte/acorduri de finanțare sau cofinanțare	B3								
2.4.	Contracte/acorduri de împrumut; prospecte de emisiune	B4; B10; B23								
2.5.	Contracte/acorduri de garantare	B5; B6; B7; B8; B9								
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat etc.	B12; B20; B21; B22								
2.7.	Alte acte juridice din care rezultă obligații de plată	B11; B13; B24								
3.	Ordonanțări de avansuri	C11; C14								
4.	Ordonanțări de plăți - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care:									
4.1.	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C15								

4.2.	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea									
4.3.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1; C9; C12								
4.4.	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri afereente împrumuturilor	C2; C3								
4.5.	Subvenții, transferuri, prime, alte forme de sprijin	C5								
4.6.	Finanțări/cofinanțări	C11; C13								
4.7.	Alte obligații	C4; C6; C7; C8; C16								
5.	Operațiuni financiare/de plasament	E8; E9								
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesionări, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1; D2; D3; D4; E1								
7.	Alte operațiuni	E2; E3; E4; E5; E6; E7; E10; E11								

Cap. II. - Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Nr. crt.	Conținutul operațiunii refuzate la viza	Valoarea refuzată la viza (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viza		
			Nerespectarea prevederilor legale	Neîndeplinirea condițiilor de regularitate	Neîncadrarea în limitele și destinația creditelor
0	1	2	3	4	5
	TOTAL				
1.					
2.					
▪					
▪					
▪					
▪					
n					

Primar,

Precizări:

1. Pentru operațiunile exprimate în valută, echivalentul în lei se stabilește utilizându-se cursul de schimb prevăzut în documentele aduse la viză. Dacă în documentele respective nu este o astfel de prevedere, se va utiliza cursul de schimb calculat de Banca Națională a României, valabil în ziua acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv.
2. Capitolul I se completează pe baza datelor înscrise în "Registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv". Gruparea altor operațiuni prezentate la viză decât cele cuprinse în cadrul general se va face după conținutul acestora (coloana 1), procedându-se în mod similar cu gruparea operațiunilor din Cadrul general (coloana 2). În situația în care va fi necesar ca unele dintre operațiunile specifice să fie reflectate în mod distinct în raportare, Direcția Generală a Controlului Financiar Preventiv din Ministerul Finanțelor Publice va proceda, împreună cu entitatea publică elaboratoare a Normei metodologice specifice, la completarea corespunzătoare a capitolului I.
3. Capitolul II se completează astfel:
 - coloanele 1-5, pe baza datelor din refuzurile de viză emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
 - în coloana 3 vor fi menționate actele normative ale căror prevederi nu au fost respectate în proiectul de operațiune;
 - coloanele 4 și 5, prin înscriserea semnului "X" în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de regularitate sau/și nu se încadrează în limitele și destinația creditelor bugetare.
4. Ordonatorii principali de credite completează anexa nr. 7 prin însumarea datelor din raportările primite de la ordonatorii secundari și/sau terțiari din subordine cu cele pentru activitatea proprie. În mod similar procedează și ordonatorii secundari cu raportările ordonatorilor terțiari din subordine.
5. Ordonatorii principali de credite transmit la Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Generală de Control Financiar Preventiv, anexa 7, pe total și distinct pentru activitatea proprie, până la finele lunii următoare trimestrului raportat.

COD SPECIFIC

de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Prevederile prezentului cod se aplică persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea și destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu la entitățile publice.

CAPITOLUL II

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități.

3. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- e) au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- f) au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- g) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- h) prezintă minimum două scrisori de recomandare.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt, de regulă, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care inițiază, aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

4. Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

- a) Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop,

aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bunăcredință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduită morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate, precum și acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea entității publice va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

4. Nămiră, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu

6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel:

a) la instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, de către conducătorul instituției, prin act de decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

- ordonatorul principal de credite stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile de la pct. 3 din prezentul cod, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, Ministerului Finanțelor Publice emiterea acordului pentru numire, transmitând și următoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum două scrisori de recomandare;
- lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice instituției respective;
- declarație privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitățile prevăzute la pct. 4 lit. f) din prezentul cod.

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță;

- după obținerea acordului, conducătorul instituției poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fără acordul Ministerului Finanțelor Publice este nelegală.

La instituțiile publice la care se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va nominaliza dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din instituția publică respectivă și va comunica Ministerului Finanțelor Publice numele acestei persoane;

b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se face prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, cu acordul entității publice ierarhic superioare. În cazul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, suspendarea, schimbarea sau destituirea se face cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

- conducătorul instituției publice respective notifică Ministerului Finanțelor Publice intenția de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare sau destituire și, în termen de 10 zile, se pronunță în scris;

- în cazul obținerii acordului, conducătorul instituției publice procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, după caz, destituire din exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu, fără acordul Ministerului Finanțelor Publice, este nelegală.

Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, conducătorul entității publice numește o altă persoană pentru îndeplinirea activității de control financiar preventiv propriu, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

8. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendată sunt:

- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

9. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbată sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern etc.) față de care această schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
- în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau neregulate;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

10. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IV

Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu

11. Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea.

Instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al oricărui fond special transmit Ministerului Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea ordonatorului principal de credite cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;
- extrase din rapoartele auditului public intern și Curții de Conturi, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

ANEXA NR. 10

TABEL

cuprinzând speciamentele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciților acestora precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Nr. crt.	Șeful compartimentului sau împuterniciții acestuia *	Compartimentul din cadrul direcțiilor care exercită control financiar preventiv	Funcția	Semnătura
1.	Seculici Milenco	Secretar General	Secretar General	
2.	Chira Cosmin	Viceprimar	Viceprimar	
3.	Capotescu Valentin	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Detășat ACOR	
4.	Dumitru Lucreția	Agricol	Referent	
5.	Morar Florentina Sînziiana	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Inspector	
6.	Popovici Cristian	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	
7.	Gyulai Claudia Iuliana	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	
8.	Mane Dorica	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	
9.	Suciu Livia Ramona	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Inspector	
10.	Zgriban Oana Adriana	Cultură	Referent cultural	
11.	Costea Emanuela Codruța	Administrativ	Inspector spec.	
12.	Cazacu Florin Mădălin	Administrativ	Șef S.V.S.U.	
13.				
14.				
15.				



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ

COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIE NR. 35

DIN DATA DE 20.03.2023

privind desemnarea persoanei responsabile cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, primarului și funcționarilor publici ai Comunei Remetea Mare, prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agentie.

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul întocmit de secretarul general al UAT Comuna Remetea Mare prin care solicită primarului comunei, desemnarea persoanei responsabile cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, primarilor și funcționarilor publici ai Comunei Remetea Mare, prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agentie.

Ținând cont de ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr.127 pentru modificarea Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative,

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1 - Se desemnează doamna Morar Florentina Sînziana având funcția publică de inspector în cadrul compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, persoană responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, primarului și funcționarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agentie.

Art. 2 - Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează

REFERAT

privind desemnarea persoanei responsabile cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, primarului și funcționarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumita în continuare e-DAI, gestionata de Agentie.

Având în vedere:

ORDONANTA DE URGENTA Nr.127 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative si a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative,

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind ***privind desemnarea persoanei responsabile cu transmiterea Declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, primarului și funcționarilor publici ai Comunei Remetea Mare prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumita în continuare e-DAI, gestionata de Agentie.;***

**Secretar general
Seculici Milenco**



COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.S. – 16	Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Suciu Livia Ramona	Inspector (Secretar SCIM)	01.03.2023	
1.2.	Verificat	Chira Cosmin	Viceprimar (Vicepreședinte)	01.03.2023	
1.3	Avizat	Seculici Milenco	Secretar General (Președinte SCIM)	01.03.2023	
1.4.	Aprobat	Golubov Ilie	Primar	01.03.2023	

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.S. – 16	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Primar	Primar	Golubov Ilie	01.03.2023	
2.	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Chira Cosmin	01.03.2023	
3.	Aplicare	1	Secretar General	Secretar General	Seculici Milenco	01.03.2023	
4.	Aplicare	1	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Detășat ACOR	Capotescu Valentin	01.03.2023	
5.	Aplicare	1	Agricol	Referent	Dumitru Lucreția	01.03.2023	
6.	Aplicare	1	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Inspector	Morar Florentina Sinziiiana	01.03.2023	
7.	Aplicare	1		Consilier achiziții publice	Popovici Cristian	01.03.2023	
8.	Aplicare	1	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Gyulai Claudia Iuliana	01.03.2023	
9.	Aplicare	1		Referent de specialitate	Mane Dorica	01.03.2023	
10.	Aplicare	1	Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Inspector	Suciu Livia Ramona	01.03.2023	
11.	Aplicare	1		Inspector	Trion Mariana	01.03.2023	
12.	Aplicare	1		Inspector	Păsărilă Florica Jenica	01.03.2023	

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 2
	Cod: P.S. – 16	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura prezintă incompatibilitățile și restricțiile impuse persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale, modul de soluționare a conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului, persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Procedura prezintă incompatibilitățile și restricțiile impuse persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale, modul de soluționare a conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Serviciul public comunitar de evidența a persoanelor
- Compartiment evidența persoane;
- Compartiment stare civilă;
- Compartiment administrație publică;
- Compartiment asistență și protecție socială;
- Arhitect șef;

Serviciul coordonare-urmare investiții, implementare proiecte, amenajarea teritoriului și protecția mediului;

- Compartiment audit;
- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Casa de cultură și bibliotecă;
- Birou economic
- Gospodăria orășenească;

Birou tehnic financiar contabil;

Formatia administrare pasuni;

Autorizare transport;

Serviciul public de transport școlar;

Serviciul iluminat public;

Formatia de prestări servicii (diverse);

Serviciul salubritate: măturat, spălat, stropit căi publice;

Serviciul salubritate: curățarea și transportul zăpezii;

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 2
	Cod: P.S. – 16	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

Funcționar public = persoana numita într-o funcție publică în condițiile Legii privind Statutul funcționarilor publici;

Funcție publică = grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.

Etica = un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

Personal contractual ori angajat contractual = persoana numita într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

Integritate = caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Interes public = acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

Interes personal = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

Conflict de interese = acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

Autoritate sau instituție publică = orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. PS | Procedura de sistem |
| 2. E | Elaborare |
| 3. V | Verificare |
| 4. A | Aprobare |
| 5. Ap. | Aplicare |
| 6. Arh. | Arhivare |

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.S. – 16	Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

- a) responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitatea în calitate de persoană privată la numirea în funcția publică și în timpul exercitării funcției publice;
- b) responsabilitatea pentru evitarea, identificarea, declararea și soluționarea conflictelor de interese în beneficiul interesului public.

Conflictul de interese/situația de incompatibilitate și modul de soluționare a acestuia

(1) Funcționarii publici și contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

- a) interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- b) calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

Obligațiile conducătorului instituției publice:

- (1) Conducătorul instituției publice este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.
- (2) Conducătorul instituției publice este obligat să informeze Comisia de Etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate:

(1) Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor ce fac parte din aparatul de specialitate al Primarului de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sunt în conflict cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane și organizațiilor publice de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

(2) Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

(3) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă aparatul de specialitate al Primarului și de către conducătorul organizației publice.

(4) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.

(5) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

- renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;
- recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
- restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
- transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
- redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 2
	Cod: P.S. – 16	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

(3) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale:

(1) În cazul în care persoana a încetat să-și îndeplinească obligațiile în autoritatea publică, întreprinderea în care ea sau persoane apropiate ei dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, să încheie contracte comerciale cu autoritatea în care aceasta a activat.

(2) Restricțiile stabilite la alin.(1) nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat pînă la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

Limitarea reprezentării:

(1) Persoana care a încetat să-și îndeplinească obligațiile în autoritatea publică nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice în autoritatea în care a activat, precum și nu poate reprezenta persoane fizice și juridice în probleme ce țin de atribuțiile de serviciu îndeplinite anterior.

Prevederea în cauză nu se aplică avocaților.

(2) Persoana din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice și nu poate apăra interesele acestora în autoritățile publice, cu excepția acțiunilor întreprinse în calitate de reprezentant legal. Întocmirea și examinarea petițiilor nu se consideră reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

8.3. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier,
- rechizite, consumabile
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare.

Resurse umane

Personalul din cadrul entitatii cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli
- Determinarea fondurilor necesare se face anual 1 în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor
- Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

9. RESPONSABILITĂȚI

COMUNA REMETEA MARE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE SI INCOMPATIBILITĂȚI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1
	Cod: P.S. – 16	Nr.de ex. : 2
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112

Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288

e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA NR. 34

DIN DATA DE 20.03.2023

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul întocmit de secretarul general al UAT Comuna Remetea Mare prin care solicită primarului comunei emiterea unei dispoziții privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

Ținând cont de Legii nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, prevederile Regulamentului din 15 iulie 2004 de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1 Constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice la nivelul entității, formată din:

1. Președinte: MILENCO A. SECULICI- secretar general

2. Membrii:

- CIOBOTARIU DANIELA- referent superior
- MORAR FLORENTINA SINZIIANA-inspector asistent

Art.2 Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Art.3. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ ;

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Regulamentului din 15 iulie 2004 de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind ***constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;***

**Secretar general
Jr.Seculici Milenco**





ROMANIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 33
DIN DATA DE 20.03.2023**

privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere prevederile referatului d-nului secretar general SECULICI MILENCO Privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;

Ținând cont de adoptarea de către Guvernul României, prin H.G.R. nr. 1269/2021, a SNA pe perioada 2021-2025, seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor naționale 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;

Luând act de Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție asumată de Primarul Comunei Remetea Mare;

În vederea implementării SNA la nivelul Comunei Remetea Mare, este necesară identificarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție pentru toate funcțiile din entitate.

În baza prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție conform căruia se constituie grupul de lucru pentru integritate și se stabilește persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor, se aprobă prin ordin sau dispoziție a conducerii instituțiilor și autorităților.

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2002 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Aprobarea Anexei A- Lista de atribuții (anexa 1 la prezenta dispoziție).

Art.2. Formarea Grupului de lucru pentru integritate, respectiv, Coordonator SNA – Chira Cosmin – Viceprimar, responsabilii comunicare cu secretariatul tehnic al SNA – Costea Emanuela Codruța – Inspector de specialitate și Consilier etic – Dumitru Lucreția – Referent.

Art.3. Aprobarea Anexei C - Raport de Evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere (anexa 2 la prezenta dispoziție).

Art.4. Rapoartele de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere și lista de atribuții se vor comunica anual, secretariatului tehnic al SNA, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparativ și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

Privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

Având în vedere prevederile:

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României, prin H.G. nr. 1269/2021, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, 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;

Luând act de Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție asumată de Primarul Comunei Remetea Mare;

În vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Remetea Mare, este necesară identificarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție pentru toate funcțiile din entitate.

În baza prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție conform căruia se constituie grupul de lucru pentru integritate și se stabilește persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor, se aprobă prin ordin sau dispoziție a conducerii instituțiilor și autorităților.

În temeiul Titlurilor IV, art 95 până la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții ***Privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;***

**Secretar general
Seculici Milenco**





R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA NR. 32

DIN DATA DE 20.03.2023

privind aprobarea planului de integritate pentru implementarea
Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare și a coordonatorului acestuia, a
inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ

Având în vedere referatul d-nului SECULICI MILENCO secretarul Comunei REMETEA MARE, prin care se solicită emiterea unei dispoziții Privind aprobarea planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Remetea Mare și a coordonatorului acestuia, a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare;

Luând act de prevederile H.G. nr. 1269/2021, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, 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, Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție asumată de Primarul Comunei Remetea Mare;

În vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Remetea Mare, este necesară aprobarea unui plan de integritate pentru perioada 2021-2025 care să cuprindă obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare, precum și desemnarea unei persoane care să coordoneze implementarea acestui plan.

În baza prevederilor Art. 6 din H.G. nr. 1269/2021 conform căruia planurile de integritate se aprobă prin ordin sau decizie a conducerii instituțiilor și autorităților, act prin care se desemnează coordonatorul implementării planului de integritate, la nivel de funcție de conducere, precum și persoanele de contact, la nivel de execuție.

Ținând cont de faptul că pentru autoevaluarea stadiului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Remetea Mare, se impune aprobarea inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul Comunei Remetea Mare;

În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Aprobarea planului de integritate pentru perioada 2021-2025, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare (anexa 1 la prezenta dispoziție).

Art.2. Desemnarea coordonatorului pentru implementarea planului sectorial de acțiune pentru perioada 2021-2025 în persoana domnului Chira Cosmin.

Art.3. Desemnarea, la nivel de execuție, a persoanei de contact cu Secretariatul tehnic al SNA, în persoana doamnei Costea Emanuela Codruța, fișa de post a persoanei anterior menționate se va completa cu atribuția distinctă referitoare la cooperarea cu Secretariatul tehnic al SNA și obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

Art.4. Aprobarea inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Remetea Mare (anexa 2 la prezenta dispoziție).

Art.5. Rapoartele de evaluare privind măsurile anticorupție și indicatorii de evaluare se vor comunica semestrial Secretarului din cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare, coordonatorului planului de integritate al Comunei Remetea Mare pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR

GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Jr. MILENCO A. SECULICI



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350, COMUNA REMETEA MARE, Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIE NR. 31

DIN DATA DE 20.03.2023

privind numirea Responsabilului de protecție a datelor în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei
REMETEA MARE

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Luân act de referatului d-nului SECULICI MILENCO Secretarul General al Comunei REMETEA MARE, prin care se solicită emiterea unei dispoziții privind numirea Responsabilului de protecție a datelor ;

Având în vedere prevederile Legii 129/2018 trebuie desemnate persoane responsabile pentru protejarea datelor cu caracter personal, prevederile regulamentului (UE) 679/2016, cunoscut drept regulamentul General privind Protecția Datelor Personale. (GDPR), prevederile Ordinului Avocatului Poporului nr. 52 din 18/04/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

În conformitate cu prevederile Deciziei ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, prevederile Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlul Intern Managerial al entităților publice, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice ;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, este numit Responsabil de protecție a datelor cu caracter personal din cadrul **Aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE** d-na Morar Florentina Sînziana.

Art 2. Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal este persoana responsabilă de funcționarea corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal.

Art.3. Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție și își vor exercita atribuțiile.

Art.4. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanei nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT
privind numirea Responsabilului de protecție a în cadrul *Aparatului de specialitate al*
Primarului Comunei REMETEA MARE


Având în vedere prevederile:

- Legii 129/2018 trebuie desemnate persoane responsabile pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- regulamentului (UE) 679/ 2016, cunoscut drept regulamentul General privind Protectia Datelor Personale. (GDPR)
- Ordinului Avocatului Poporului nr. 52 din 18/04/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Deciziei ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video.
- Legii nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlul Intern Managerial al entităților publice
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții **privind numirea Responsabilului de protecție a în cadrul *Aparatului de specialitate al***
Primarului Comunei REMETEA MARE;

Secretar general
Jr. Seculici Milenco





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 30
DIN DATA DE 03.2023**

privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Comunei **REMETEA MARE**,

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul d-nului secretar general MILENCO A. SECULICI privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE.

Tinând cont de prevederile Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile HG nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă codul de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții, ale Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei REMETEA MARE va fi adusă la cunoștință cetățenilor și a personalului din aparatul de specialitate prin afișare la sediul Primăriei Comunei REMETEA MARE, precum și prin postarea acestuia pe site-ul Primăriei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează consilierul de etică.

Art.4. Orice altă prevedere contrară existentă în vigoare se abrogă.

Art.5. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparativ și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Angajaților primăriei ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

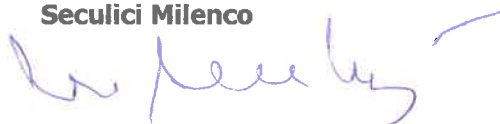
REFERAT

privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Avand in vedere prevederile Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

**Secretar general
Seculici Milenco**





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 29
DIN DATA DE 20.03.2023**

privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei REMETEA MARE

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul d-nului secretar general MILENCO A. SECULICI prin care se solicită emiterea unei dispoziții de numire a consilierului de etică și integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei comunei REMETEA MARE;

În conformitate prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile Ordinului ANFP nr. 3753 din 2015, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, prevederile HG nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Ținând cont de prevederile art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1. Incepand cu data de 03.01.2023, d-na Dumitru Lucreția, se numește consilier pe probleme de etică și responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită pentru salariații Primăriei Comunei REMETEA MARE.

Art.2. În exercitarea funcției, consilierul etic va îndeplini atribuții privind acordarea de consultanță, asistență și monitorizare a aplicării prevederilor codului de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei comunei REMETEA MARE.

Art.3. Prin prezenta dispoziție, se abrogă orice altă dispoziție în acest sens.

Art.4. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanei nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

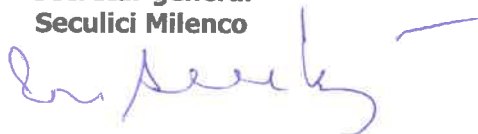
privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei REMETEA MARE

În conformitate prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile Ordinul ANFP nr. 3753 din 2015, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

Ținând cont de HG nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei REMETEA MARE

**Secretar general
Seculici Milenco**





R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 28
DIN DATA DE 20.03.2023**

privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT REMETEA MARE, denumiti generic **Responsabili cu Riscurile**

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul d-nului secretar general MILENCO A. SECULICI privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT REMETEA MARE, denumiti generic Responsabili cu Riscurile.

În conformitate cu prevederile Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se numesc « Responsabilii cu Riscurile » a UAT REMETEA MARE, denumită, în continuare, *RR*.

Art.2. (1) Componenta RR este prevazuta in **Anexa 1**.

(2) Responsabilii cu Riscurile sunt numiți conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președintele comisiei de monitorizare SCIM, persoană care deține funcție de conducere. Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare coordonează și activitatea responsabililor de riscuri.

Art. 3. Președintele Comisiei de Monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind și dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora

(2) Secretariatul Tehnic elaborează **registru**l riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

Art.4. Modul de organizare și de lucru al responsabililor de gestionarea riscurilor se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al comisiei de monitorizare, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

Art. 5. Secretariatul tehnic elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul comisiei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Președintelui comisiei de monitorizare.

Art. 6. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 7. Prezenta dispoziție se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind Contenciosul Administrativ;

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor
în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT REMETEA MARE, denumiti generic **Responsabili
cu Riscurile**

Având în vedere prevederile:Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții Privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, **UAT REMETEA MARE**, denumiti generic **Responsabili cu Riscurile**

**Secretar general
Seculici Milenco**

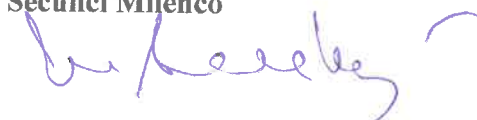




RESPONSABILII DE RISCURI LA NIVEL DE COMPARTIMENTE

Nr. crt.	Nume și Prenume	Compartiment	Poziția în structura de riscuri
1.	Seculici Milenco	Secretar General	Responsabil
2.	Chira Cosmin	Viceprimar	Responsabil
3.	Capotescu Valentin	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Responsabil
4.	Dumitru Lucreția	Agricol	Responsabil
5.	Morar Florentina Sînziana	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Responsabil
6.	Popovici Cristian	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Responsabil
7.	Gyulai Claudia Iuliana	Stare Civilă și Asistență Socială	Responsabil
8.	Mane Dorica	Stare Civilă și Asistență Socială	Responsabil
9.	Suciu Livia Ramona	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Responsabil
10.	Zgriban Oana Adriana	Cultură	Responsabil
11.	Costea Emanuela Codruța	Administrativ	Responsabil
12.	Cazacu Florin Mădălin	Administrativ	Responsabil

Președinte Comisie SCIM,
Seculici Milenco





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA NR. 27
DIN DATA DE 20.03.2023**

privind numirea Secretarului Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia în cadrul **Comunei REMETEA MARE**

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

În temeiul art. 3 alin.3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, este numit Secretarul Comisiei de monitorizare și coordonator de implementare a SCIM în cadrul **Comunei REMETEA MARE**: doamna Suciș Livia Ramona, inspector superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale.

Art 2. Secretarul Comisiei de monitorizare va fi înlocuit, pe perioada în care acesta este indisponibil, de către un înlocuitor, în persoana domnului Popovici Cristian, Consilier achiziții publice în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice.

Art 3. Sarcinile și atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare și ale înlocuitorului acestuia sunt descrise succint în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare

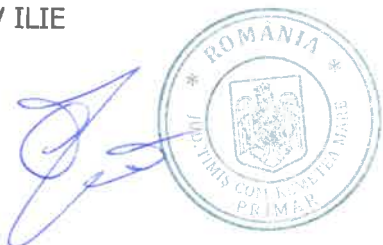
Art. 4 (1) Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta decizie și își vor exercita atribuțiile conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusă la îndeplinire de Secretarul Comisiei de monitorizare.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparativ și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI

REFERAT

privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Având în vedere prevederile Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

Ținând cont de art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Titlurilor IV, art 95 până la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind ***constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE;***

**Secretar general
Jr. SECULICI MILENCO**





R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA NR. 26

DIN DATA DE 20.03.2023

privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul d-nului secretar general MILENCO A. SECULICI privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE.

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, prevederile art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. 1 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă constituirea « **Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial** » a Comunei REMETEA MARE, denumită, în continuare, **Comisia de Monitorizare**.

Art.2.

1. Componenta Comisiei de Monitorizare este prevăzută în **Anexa 1**, care este parte componentă acestei dispoziții.

2. Conducătorii compartimentelor, care nu se regăsesc în componența Comisiei de Monitorizare, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestor compartimente.

Art. 3.

1. Obiectivele și atribuțiile Comisiei sunt cuprinse în **Anexa 2**, care este parte componentă acestei dispoziții.

2. Comisia va elabora și supune aprobării „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” al Comunei REMETEA MARE, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM- conform **Anexei 3**, care este parte componentă acestei dispoziții.

Art.4.

1. Pentru aplicarea în practică a "Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei REMETEA MARE " se va utiliza documentația pentru implementarea și dezvoltarea SCIM.

2. Realizarea activităților specifice fiecărui compartiment cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern" sunt sarcini de serviciu ale personalului nominalizat în **Anexa 1: "Componenta Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în Comuna REMETEA MARE"**, care este parte componentă acestei dispoziții.

3. Sarcinile rezultate din implementarea "Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial" se cuprind în fișele de post ale funcțiilor persoanelor nominalizate în **Anexa 1.** care este parte componentă acestei dispoziții

Art. 5. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se stabilește, prin regulament de organizare și funcționare prezentat în **Anexa 4.** care este parte componentă acestei dispoziții.

Art. 6.

1. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele institutiei și din unități subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

2. Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 7. Secretariatul Comisiei este stabilit prin decizie a presedintelui Comisiei de Monitorizare.

Art. 8. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 9. Prezenta dispoziție se poate contesta in condițiile Legii 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 10. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general – Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- Persoanelor nominalizate ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. MILENCO A. SECULICI



Anexa 1
la Dispoziția nr. 26/20.03.2023

**COMPONENȚA STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE
METODOLOGICĂ A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DENUMITĂ –
COMISIA DE MONITORIZARE**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Compartiment	Funcția în compartiment	Funcția în Comisia SCIM
1.	Seculici Milenco	Secretar General	Secretar General	Președinte
2.	Chira Cosmin	Viceprimar	Viceprimar	Vicepreședinte
3.	Capotescu Valentin	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Detășat ACOR	Membru
4.	Dumitru Lucreția	Agricol	Referent	Membru
5.	Morar Florentina Sînziiana	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Inspector	Membru
6.	Popovici Cristian	Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	Membru
7.	Gyulai Claudia Iuliana	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
8.	Mane Dorica	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
9.	Suciu Livia Ramona	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Inspector	Membru
10.	Zgriban Oana Adriana	Cultură	Referent cultural	Membru
11.	Costea Emanuela Codruța	Administrativ	Inspector spec.	Membru
12.	Cazacu Florin Mădălin	Administrativ	Șef S.V.S.U.	Membru

Președinte Comisie SCIM,
Jr. Seculici A. Milenco

.....




Anexa 2

la Dispozitia nr. 26/20.03.2023

**OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL DENUMITA *COMISIA DE MONITORIZARE***

Art. 1. Obiectivele Comisiei.

Comisia va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 2. Comisia va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(1) Cerinte generale:

- a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- c. asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) Cerinte specifice:

- a. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- b. înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- d. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- e. asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- f. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 3. Comisia asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

- (1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”, Comisia:

- c. elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- d. coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- f. perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele institutiei;
- g. coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;
- h. implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- i. implementarea Sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- j. transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanței.

(5) Referitor la controlul activităților manageriale și operationale, asigură:

- a. concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
- b. stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- c. sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- d. construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- e. transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- f. transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- g. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.

(6) Referitor la raportarea stadiului de implementare a SCIM:

- a. Comisia va elabora „*Proiectul Raportului (anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”
- b. Proiectul va fi realizat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, actualizat, care conține instrucțiuni precise și formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituție, compartimente și entități subordonate/aflate în coordonare.
- c. Scopul final al „*Proiectul Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*” îl constituie furnizarea de date și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”

**Președintele Comisiei SCIM,
Seculici Milenco**

.....
