



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa la Dispoziția nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV LA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

PO-09.02.03 Ediția II, Revizia 3, 04.04.2023

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 2 of 19

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Chițu Alice	Consilier Comp Fin- Contabilitate		
1.2.	Verificat	Cristea Ioana	Director exec. Direcția Economică		
1.3.1	Avizat	Ionescu Alexandru	Consilier Comp. Control Managerial		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 3 of 19

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	2
	Cuprins	3
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare a procedurii	4
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
5	Descrierea procedurii	8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7	Formular evidență modificări	13
8	Formular analiză procedură	14
9	Formular distribuie procedură	14
10	Anexe, înregistrări și arhivări	15
10.1	Diagrama de proces	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 4 of 19

1. Scop

(1) Procedura stabilește cadrul organizatoric și de desfășurare a activității de control financiar preventiv în cadrul PMG.

2. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică proiectelor de operațiuni asociate proceselor ce se desfășoară în cadrul PMG.

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni, care vizează:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare ;
- b) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a sumelor aprobate în BVC, inclusiv prin virări de credite;
- c) achiziții de bunuri materiale, de servicii sau executare de lucrări;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- f) ordonanțarea și efectuarea de plăți din fonduri publice;
- g) efectuarea de încasări în numerar;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin dispoziție emisă de ordonatorul principal de credite al PMG în funcție de specificul acesteia.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(3) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

(4) Se supun aprobării ordonatorului de credite numai operațiunile care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele prevederilor (angajamentelor) bugetare aprobate, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

(5) Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 5 of 19

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

(1) OG nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările ulterioare;

(2) Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;

(3) OMFP nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

(4) OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin OMFP nr. 1792/2002;

(5) OMFP nr.923/11 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;

(6) Dispoziția Primarului nr. 1191/07.10.2019 privind modificarea Dispoziției Primarului Municipiului Giurgiu nr. 2 din 03 ianuarie 2005.

(7) OMFP nr 953/08.02.2023 pentru modificarea și completarea Anexei nr 1 la OMFP nr.923/2014 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,

(8) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

3.2. Legislație secundară:

(1) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entităților publice.

(2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

(1) *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 6 of 19

(2) *Angajament bugetar individual* - Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

(3) *Angajament bugetar global* – Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natura administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi:

1. cheltuieli de deplasare;
2. cheltuieli de protocol;
3. cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou etc.);
4. cheltuieli cu asigurările;
5. cheltuieli cu chiriile;
6. cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

(4) *Angajament legal* - Orice act cu efect juridic prin care se creează (în cazul actelor administrative sau al contractelor) sau se constată (în cazul legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești) obligații de plată pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de munca, acte de control, acord de împrumut etc.

(5) *Control financiar preventiv* - Activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora și încadrarea în limitele creditelor bugetare.

(6) *Prevederi bugetare* - Suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectua plăți în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual.

(7) *Compartiment de specialitate* - Orice entitate organizatorică din cadrul PMG – direcție.

(8) *Economicitate* - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

(9) *Eficacitate* - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al acesteia.

(10) *Eficiență* - Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

(11) *Fonduri publice* - Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 7 of 19

(12) *Legalitate* - Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.

(13) *Lichidarea cheltuielilor* – Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective și se dă “Bun de plată”.

(14) *Operațiune* - Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

(15) *Oportunitate* - Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate.

(16) *Ordonator de credite* - Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv administratorul public al PMG.

(17) *Ordonanțarea cheltuielilor* - Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

(18) *Patrimoniu public* - Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

(19) *Proiect de operațiune* - Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către ordonatorul de credite, potrivit legii.

(20) *Realitatea „serviciului efectuat”* - Bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.

(21) *Regularitate* - Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

(22) *Responsabil cu controlul financiar preventiv* - Persoana/persoanele desemnate prin dispoziție de către ordonatorul de credite în vederea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu.

4.2. Abrevieri

(1) Responsabil CFPP-- Responsabil cu controlul financiar preventiv propriu

(2) OPC – Ordonator principal de credite

(3) PMG – Primăria municipiului Giurgiu

(4) DE – Direcția Economică

(5) BVC – Bugetul de venituri și cheltuieli

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 8 of 19

(6) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

(7) CFPP – Control financiar preventiv propriu;

5. Descrierea procedurii

5.1. Elemente de intrare

Documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite.

5.2. Realizarea procesului

(1) Condiții generale de exercitare a controlului financiar preventiv propriu

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația prevederilor bugetare și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

2. Controlul financiar preventiv are drept scop certificarea faptului că proiectele de operațiuni respectă condițiile de legalitate și regularitate și de încadrare în limitele prevederilor (angajamentelor) bugetare aprobate pentru PMG.

3. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

4. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică *se supun controlului financiar preventiv* după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

5. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.

6. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicate, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);

c) încadrării în limitele prevederilor (angajamentelor) bugetare aprobate (**control bugetar**).

7. Obiectivele verificării proiectelor de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv sunt detaliate, prin liste de verificare (check-list), în **anexele 1a-1l** în conformitate cu prevederile legale.

8. 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, luna, zi).

9. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive (**Anexa nr.1**).

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 9 of 19

5.3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) Ordonatorul principal de credite sau persoana împuternicită, stabilește proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Evidența angajamentelor se organizează, se ține, se actualizează și se raportează conform normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(3) Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de responsabilul CFP desemnat prin dispoziție de către ordonatorul principal de credite al PMG. Actul de numire cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar-preventiv. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(4) Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către ordonatorul principal de credite al PMG.

(5) Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv” (**Anexa nr. 1**).

(6) Responsabilul CFP are obligația întocmirii unor rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat **refuzurile de viza, în perioada raportată (Anexa nr.2)**.

5.4. Procedura de control

(1) Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv, se transmit, de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea, la DE în vederea prezentării la viză responsabilului CFP.

(2) Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi vizate de către compartimentele de specialitate și se prezintă la viză însoțite de: note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și după caz de “Propunerea de angajare a unei cheltuieli”, "Angajamentul individual/global" și de „Ordonanțarea de plată”.

(3) Documentele justificative vor fi prezentate la viză certificate și semnate de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea respectivă.

(4) Persoana desemnată cu controlul financiar preventiv, procedează într-o primă etapă la verificarea îndeplinirii condițiilor de formă cerute de documente cu privire la :

1. completarea acestora în concordanță cu conținutul lor ;
2. existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
3. existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 10 of 19

(5) Dacă la această primă verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii.

(6) După efectuarea controlului privind îndeplinirea condițiilor de formă a documentelor, responsabilul CFP înregistrează în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv" și efectuează, prin parcurgerea listei de verificare (Check- List cf. OMFP nr. 923/2014), controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele maxime ale bugetului aprobat.

(7) Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat ordonatorului de credite sau persoanei împuternicite , pentru a dispune măsurile legale.

(8) În efectuarea controlului financiar preventiv propriu de către responsabilul CFP, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă .

(9) Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele bugetului aprobat, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează conform prevederilor legale pentru documente financiar-contabile.

(10) Documentele vizate și actele justificative sunt restituite, sub semnătură compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

(11) Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

5.5. Refuzul de viză

(1) Dacă în urma verificării se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele bugetului aprobat, responsabilul CFP va refuza, motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, va întocmi formularul de refuz de viză conform prevederilor legale și va consemna acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

(2) Refuzul de viză, model prezentat în anexa nr. 3, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință ordonatorului de credite, iar celelalte documente se vor restitui sub semnătură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea. La refuzul de viză se anexează un exemplar al listei de verificare în care se indică elementul/elementele a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 11 of 19

(3) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii limitelor bugetare, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului de credite.

(4) Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie emis de ordonatorul de credite. O copie a actului de decizie se transmite persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv și compartimentului de audit public intern al PMG.

(5) În toate cazurile în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv, ordonatorul de credite dispune, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, efectuarea operațiunii pe propria răspundere, responsabilul CFP are obligația să informeze în scris Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice. Numai în această situație responsabilul CFP este exonerat de răspundere.

(6) DE înregistrează într-un cont în afara bilanțului operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite al PMG.

5.6. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță

(1) Obiectivele procesului:

1. respectarea condițiilor de legalitate și regularitate;
2. încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate.

(2) Indicatorii procesului:

1. nici o neconformitate identificată în derularea procesului;
2. nici o abatere de la BVC aprobat.

5.7. Elemente de ieșire

Rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

6.1. Compartimentele furnizoare și/sau beneficiare de rezultate					
(1) Elaborează proiectele angajamentelor legale prin care se crează obligații de plată pe seama	E	V			Ah.
(2) Întocmește referatul și estimează valoarea operațiunii supuse aprobării.	E	V			Ah.
(3) Întocmește devizul estimativ pentru deplasările în țară ale personalului din subordine.	E	V			Ah.
(4) Emite propunerea de angajare a unei cheltuieli aferentă operațiunilor aprobate.	E	V			
(5) Prezintă responsabilului CFP în vederea acordării vizei, toate documentele înaintea semnării acestora de ordonatorul de credite.	E	V			
(6) Efectuează operațiunea de certificare a existenței obligației de plată	E	V			

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 12 of 19

prin verificarea documentelor justificative și confirmarea pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.					
(7) Întocmește și vizează ordonanțarea de plată ce este însoțită de documentele justificative în original care poartă toate vizele legale (certificarea în privința realității, regularității și legalității și bunul de plată).	E	V			
(8) Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.					
(9) Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.					
6.2. Responsabilul CFPP					
(1) Acordă viza de control financiar preventiv, în condițiile legii.		V			Ah.
(2) Refuză acordarea vizei de control financiar preventiv dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile legale.		V			Ah.
(3) Înregistrează documentele supuse vizei în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (Anexa nr. 1).		V			Ah.
(4) Monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.		V			
(5) Raportează trimestrial la Ministerului Finanțelor Publice situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (Anexa nr. 2).	E	V			Ah
(6) Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele prevederilor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.		V			
(7) Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.	E	V			Ah
6.4. Ordonatorul de credite					
(1) Stabilește proiectele de operațiuni asupra cărora se exercită controlul financiar preventiv.		V		Ap	
(2) Numește, suspendă, destituie sau schimbă persoana împuternicită să exercite, prin viză, controlul financiar preventiv. Actul de numire cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar-preventiv.		V		Ap	
(3) Aprobă operațiunile vizate în prealabil de control financiar preventiv, în condițiile legii.		V		Ap	
(4) Angajează proiecte de operațiuni refuzate la viza de CFP numai pe proprie răspundere, prin act de decizie internă, în condițiile legii.		V		Ap	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu		Ediția II Nr.ex.
			Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03		Pag. 13 of 19

7 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	03.12.2007	0				
			I	01.10.2009			
			II	25.06.2012			
2	II	31.10.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
3	II	07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO ; Modificare legislație	
4	II		2	12.07.2022		Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO ; Modificare legislație - OSGG nr. 600/2018	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 14 of 19

			3	04.04.2023		Modificare legislație- OMFP nr 923/2014	
--	--	--	---	------------	--	---	--

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume si prenume cducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	aplicare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	aplicare		Birou bugete	Șef birou	Stoica Simona		
3	aplicare		Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Chițu Alice		
4	aplicare		Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	aplicare		Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu		Ediția II Nr.ex.
			Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03		Pag. 15 of 19

6	aplicare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Graure Daniela		
7	aplicare		Comp. financiar-contabilitate	Consilier	Staicu Renika		
8	aplicare		Birou bugete	Consilier	Bădită Violeta		
9	aplicare		Birou bugete	Consilier	Avram Florica		
10	aplicare		Birou bugete	Consilier	Chirigiu Aurelia		

10. Anexe, diagrama de proces

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP;							
Anexa 2	Raport privind activitatea de CFP;							
Anexa 3	Refuzul de viză							
Anexa 4	Cod A.1. Lista de verificare a cererii pentru deschiderea de credite bugetare;							
Anexa 5	Cod A.2. Lista de verificare a dispozițiilor bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare;							
Anexa 6	Cod A.3. Lista de verificare a documentelor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;							
Anexa 7	Cod A.4. Lista de verificare a documentului pentru efectuarea virării de credite ;							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 16 of 19

Anexa 8	Cod A.5. Lista de verificare Dispozitie bugetara privind retragerea creditelor bugetare;							
Anexa 9	Cod B.1. Lista de verificare Contract de achiziție publică/sectorială;							
Anexa 10	Cod B.2. Lista de verificare Angajament legal(Contract, Decizie, Ordin, Acord, Conventie etc) de finanțare;							
Anexa 11	Cod B.3 Lista de verificare Contract subsecvent Acordului- Cadru							
Anexa 12	Cod B.4 Lista De Verificare Contract/Comanda de achizitie publică/sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă							
Anexa 13	Cod B.5 Lista de verificare Act adițional la Contractul de achiziție publică/sectorială;							
Anexa 14	Cod B.12 Lista de verificare Contract de concesiune, cumparare sau de închiriere de terenuri, cladiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publica este concesionar , cumparator sau chiriaș							
Anexa 15	Cod B.14 Lista de verificare a actului intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;							
Anexa 16	Cod B.15 Lista de verificare a actului intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 17 of 19

Anexa 17	Cod B.16 Lista de verificare Actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului , inclusiv devizul estimativ de cheltuieli							
Anexa 18	Cod B.17 Lista de verificare Act Administrativ (Ordin, act intern de decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului,exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale.							
Anexa 19	Cod B.18 Lista de verificare Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat							
Anexa 20	Cod B.21 Lista de verificare Contract de parteneriat public-privat							
Anexa 21	Cod B.22 Lista de verificare Act aditional la Contractul de parteneriat public-privat							
Anexa 22	Cod C.1 Lista de verificare a ordonanțării la plata privind achiziția publică/sectorială, concesiune de lucrări și servicii;							
Anexa 23	Cod C.9 Lista de verificare ordonanțare la plata subvenții							
Anexa 24	Cod C.10 Lista de verificare a ordonanțării de plata privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere							
Anexa 25	Cod C.11 Lista de verificare a ordonanțării de plată/dispoziție de plată							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 18 of 19

	către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularilor de decont, care se acordă prin casierie							
Anexa 26	Cod C.12 Lista de verificare a ordonanțării de plata a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora							
Anexa 27	Cod C.2 Lista de verificare a ordonanțării de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție/sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii							
Anexa 28	Cod D.1 Listă de verificare contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent)							
Anexa 29	Cod D.5 Listă de verificare proces-verbal de predare- preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată							
Anexa 30	Cod D.6 Listă de verificare contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)							
Anexa 31	Cod E.9 Listă de verificare proces-verbal de scoatere dîn funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale							
Anexa 32	Cod E.10 Listă de verificare decont privind cheltuielile ocasionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv la Primăria municipiului Giurgiu	Ediția II Nr.ex. Revizia 3 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.03	Pag. 19 of 19

	sau a altor acțiuni cu caracter specific							
Anexa 33	Cod E.11 Listă de verificare decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar							
Anexa 34	Cod E.34 Listă de verificare decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă							
Anexa 35	Cod E.13 Listă de verificare contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării							
Anexa 36	Cod E.15 Listă de verificare dispoziție de încasare către casierie							
Anexa 37	Diagrama de proces							