**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL NEAMŢ**
**COMUNA PIPIRIG**

Cod de identificare fiscală: 2614228
Pipirig, str. Ion Creangă, nr. 4, cod poştal: 617325
www.pipirig.ro, e-mail: primaria.pipirig@yahoo.com, primaria@pipirig.ro; tel: 0233-252001; fax: 0233-252448

# DISPOZIȚIA nr.201 din 19 mai 2021

privind desemnarea persoanei care va exercita Controlul Financiar Preventiv proriu în cadrul Primăriei comunei Pipirig

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art. 9, alin. (5) din Ordonanța cu nr. 119/1999- republicată, cu modificările și comletările ulterioare- privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
- prevederile Ordinului 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) 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.

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

## PRIMARUL COMUNEI PIPIRIG emite prezenta dispoziție:

**Art. 1.** (1) Începând cu data de 12.05.2021, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv la Primăria comunei Pipirig, este domnul BUȚURAȘ GHEORGHE, angajat în funcția de consilier, licențiat în științe economice, având calitatea de funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Pipirig.

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

(3) Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

f) efectuarea de plăți din fonduri publice;

g) efectuarea de încasări în numerar;

h) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;

i) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

j) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

k) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al munistrului finațelor publice.

(4) În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, domnul BUȚURAȘ GHEORGHE, beneficiază pe perioada exercitării controlului financiar preventiv, **de o majorare a salariului lunar de bază, cu 10%.**

**Art. 2.** (1) Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate, prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției publice, mențiunea - vizat control financiar preventiv, elementele de identificare - nume, prenume și data vizei (an, lună, zi).

(2) Actele care se supun controlului financiar preventiv, vor fi certificate de persoana desemnată, necesitatea și oportunitatea operațiunilor înscrise în documente;

(3) Documentele ce conțin operațiuni supuse C.F.P. propriu, nu pot fi aprobate și exercitate dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;

(4) Documentele care cuprind operații supuse C.F.P. propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoana desemnată și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul

instituţiei, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidenţiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial, fără semnătură.

**Art. 3.** Persoana ce exercită C.F.P. propriu răspunde de legalitatea şi eficienţa operaţiunilor cuprinse în documentele prezentate la viză şi informează periodic primarul asupra deficinţelor privind întocmirea şi prezentarea acestor documente.

**Art. 4.** În vederea acordării vizei C.F.P., proiectele de operaţiuni se prezintă însoţite de documentele justificative corespunzătoare de specialitate care iniţiază operaţiunea respectivă.

**Art. 5.** Persoana în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu, răspunde solidar pentru legalitatea, regularitatea în termenele şi limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care a acordat viza de C.F.P. propriu. După efectuarea controlului formal, persoana desemnată înregistrează documentele în Registrul privind operaţiunile prevăzute la viza C.F.P. şi efectuează verificarea operaţiunii din punct de vedere al legalităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau angajament.

**Art. 6.** Termenele de verificare a documentelor şi acordarea vizei de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:

- 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice;
- 3 zile pentru facturi.

**Art. 7.** Operaţiunile care se supun în mod obligatoriu C.F.P. sunt cele prevăzute în prezenta dispoziţie precum şi actele normative care reglementează C.F.P.-ul şi totodată vor fi consemnate în Registrul privind operaţiunile prevăzute la viza C.F.P.

**Art. 8.** (1) Dacă în urma controlului se constată că cel puţin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esenţă, operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea C.F.P., **va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, consemnând acest fapt în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza C.F.P. La refuzul de viză se va anexa şi un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui cerinţă nu este îndeplinită.

(2) Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință primarului, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

(3) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau angajamentelor, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

(4) Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunilor refuzate la viza C.F.P. se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmis persoanei care a refuzat și auditorului intern.

(5) Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză.

Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau ale altor controale ce intră în competența sa.

**Art. 9.** În perioada în care persoana desemnată lipsește din unitate, acest control se va efectua de o altă persoană desemnată de primar.

**Art. 10.** Cu data emiterii prezentei dispoziții se abrogă dispozițiile celorlalte dispoziții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei comunei Pipirig.

**Art. 11.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează: Compartimentul financiar-contabil,

**Art. 12** . – Secretarul general al comunei va înainta prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

**PRIMAR**
**DORNEANU VASILE**

**avizat pentru legalitate,**
**Secretar general comună**
**Ana Riscanu**

**AR/AR**
**Ex. 4**
**DS.A 6/2021**

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 201 /2021**

| Nr. crt. | OPERAȚIUNI EFECTUATE | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Semnarea dispoziției[1]) | .../...../2021 | |
| 2 | Comunicarea către prefectul județului[2]) | .../.../2021 | |
| 3 | Aducerea la cunoștință publică[3+4]) | .../.../2021 | |
| 4 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4]) | .../.../2021 | |
| **5** | **Dispoziția devine obligatorie[5]) sau produce efecte juridice[6]), după caz** | **.../.../2021** | |

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

[1]) art. 240 alin. (1): *„Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.";*

[2]) art. 197 alin. (1), adaptat: *Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;*

[3]) art. 197 alin. (4): *„ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.";*

[4]) art. 199 alin. (1): *„Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.";*

[5]) art. 198 alin. (1): *„... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.";*

[6]) art. 199 alin. (2): *„ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."*