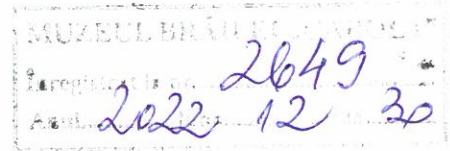


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr 0014
Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Manager

Căstiu Emilia Cuștă

30-12-2022

Avizat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil Șef

Maniama Verbescu

30-12-2022

Verificat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Șef Secție

Orea Nicolae

30-12-2022

Elaborat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil Șef

Maniama Verbescu

30-12-2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 00/4
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0
		Pag.: 2/13

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	8
5. RESPONSABILITĂȚI	8
5.1 Manager	9
5.2 Consiliu Științific	9
5.3 Președinte CSMzBrCI	9
5.4 Șef de secție	9
5.5 Personal de specialitate de cercetare	9
5.5.1 Obligațiile personalului de specialitate de cercetare	9
5.5.2 Drepturile personalului de specialitate de cercetare	10
5.5.3 Alte categorii de personal de specialitate	11
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	11
6.1 Cadru general de organizare a activității de cercetare	11
6.2 Desfășurarea activității de cercetare	11
6.3 Plan anual de cercetare	11
6.3.1 Plan anual de cercetare individual	12
6.3.2 Plan anual de cercetare pe secție	12
6.3.3 Plan anual de cercetare general	13
6.4 Baza materială	13
6.5 Buget de cercetare	13
6.6 Evaluarea și valorificarea cercetării științifice	13
6.6.1 Raport de activitate	14
6.6.2 Raport de cercetare	14
6.6.3 Raport de evaluare	14
6.6.3.1 Raport de evaluare pe secție	14
6.6.3.2 Raport de evaluare a activității de cercetare	14
6.6.4 Valorificarea rezultatelor în urma cercetării	15
6.7 Sancțiuni	15
7. ANEXE	15
7.1 Formulare	15
7.2 Diagrama de proces	16

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0014
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 3/13

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 2017
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 4/13

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0014
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI	Ediție: I
	EXERCITĂRII CONTROLULUI	Revizie: 0
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Pag.: 5/13

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 2013
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/13

1. SCOP

Procedura Operațională **MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU** stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de gestionare și administrare eficientă a bunurilor materiale și a fondurilor publice în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul Muzeului Brăilei, în toate secțiile și compartimentele unde se desfășoară activități de gestionare și administrare a bunurilor materiale și a fondurilor publice. Secțiile și compartimentele care fac obiectul activității de gestionare și administrare a bunurilor materiale și a fondurilor publice sunt:

- Secția Arheologie;
- Secția Istorie;
- Secția Artă și Istoria Artei;
- Secția Memoriale;
- Secția Memoriale
- Secția Etnografie;
- Secția Științele Naturii;
- Compartimentul Financiar-Contabil.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația primară:

- Legea nr. 82/ 1991 a contabilității;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finantele publice actualizata la zi;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, actualizata la zi;
- Ordonanta nr. 119 din 31 august 1999 Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul 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;
- Legea muzeelor nr. 311/2003 actualizata la zi.

Legislația secundară:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat la zi;
- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Alte documente:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Organigrama;
- Fișele de post;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0 Pag.: 7/13

- Decizii ale ordonatorului de credite.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

angajament bugetar - actul administrativ prin care se rezerva creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

angajament legal - actul juridic prin care se creează, în cadrul actelor administrative sau a contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

control financiar preventiv propriu - activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

fonduri publice - sume alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fonduri provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile.

ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.

4.2. Abrevieri

CAPA	- Compartiment Achiziții Publice și Administrativ
CFC	- Compartiment Financiar Contabil
CFPP	- Control financiar preventiv propriu
CJ	- Compartiment Juridic
CRU	- Compartiment Resurse Umane
CTS	- Contabil Șef
DCFP	- Delegat cu controlul financiar preventiv
M	- Manager
SART	- Secția de Artă
SEC	- Secretariat
SEI	- Serviciul Editura Istros
SETNAP	- Secția Etnografie și Artă Populară
SISTMC	- Secția de Istorie Modernă și Contemporană
SISTVA	- Secția de Istorie Veche și Arheologie
SMEM	- Secția Memoriale
SRP	- Serviciul Relații Publice
SSTN	- Secția de Științe Ale Naturii

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 20/5
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 8/13

- numește prin decizie persoana delegată care va exercita controlul financiar preventiv propriu;
- aprobă documentele care fac obiectul controlului financiar preventiv, numai după ce acestea au viza compartimentului de specialitate.

5.2. Delegat cu controlul financiar preventiv

- exercită CFPD, din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, pentru proiecte de operațiuni care angajează patrimoniul instituției publice la care este numit, potrivit competenței sale;
- aduce la cunoștința managerului refuzul de viză și restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate actele justificative;
- analizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru includerea în programul de investiții anexă la proiectul de buget a obiectivelor de investiții noi și în continuare, precum și a actualizării valorii acestora în funcție de evoluția indicilor de prețuri. Observațiile formulate în avizele consultative se transmit ordonatorului de credite pentru a fi avute în vedere la definitivarea proiectului de buget;
- supraveghează execuția bugetară în condiții de echilibru și de prudențialitate, prin exercitarea CFPD asupra proiectelor de operațiuni privind deschideri de credite, repartizări și retrageri de credite, virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare și între programe, modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- supraveghează organizarea, ținerea, actualizarea și raportarea evidenței angajamentelor.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Cadru general de organizare a activității de control financiar preventiv propriu

Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca aceste documente să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către ordonatorul entității sau de înlocuitorii acestuia, în limita competenței delegate în baza graficului de circulație a documentelor.

CFPP se organizează în cadrul compartimentului financiar-contabil al unității.

CFPP se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor/secțiilor/serviciilor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire (Formular F03_MzBrCI_MOCFPP_001) cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Viza de CFPP cuprinde următoarele informații:

- denumirea entității publice;
- mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv";
- identificatorul titularului vizei;
- semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi).

Viza de CFPP se exercită olograf sau electronic. În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

CFPP se exercită asupra proiectelor de operațiuni economico-financiare înscrise în „Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar-preventiv propriu”, anexat la prezenta procedură. Obiectivele urmărite cu ocazia exercitării CFPP sunt cuprinse în check-listurile anexate Cadrului General specific al operațiunilor supuse controlului financiar-preventiv propriu.

Se supun aprobării ordonatorului entității numai operațiunile ce poartă viza de control financiar preventiv propriu. Viza de CFPP se exercită prin semnătura persoanelor desemnate să o acorde și prin aplicarea sigiliului personal. Documentele prezentate la viză se înscriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”. Termenul de acordare sau

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0014
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0 Pag.: 9/13

refuz a vizei de control financiar preventiv propriu este de 3 zile lucrătoare de la prezentarea proiectului de operațiune, exclusiv ziua prezentării la viză.

6.2 Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Fac obiectul CFPP operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea CFPP și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele prevăzute anterior.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor

CFPP constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

- legalității și regularității;
- încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

6.2.3 Circuitul documentelor:

Compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

6.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

6.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

6.4 Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Continutul controlului financiar preventiv

CFPP se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public; 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.

Nu intra în sfera CFPP analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.

CFPP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

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

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0014
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/13

- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

CFPP 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.

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. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se va exercita exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

Conducătorii compartimentelor/secțiilor/serviciilor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Controlul financiar preventiv propriu.

Organizarea controlului financiar preventiv propriu

CFPP se organizează, de regulă, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport de natura operațiunilor, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

CFPP se exercită, prin viza, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire (Formular F03_MzBrCI_MOCFPP_001) va cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Viza de CFPP 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).

Documentele prezentate la viza de CFPP se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în anexa nr. 1.3 la norme metodologice, respectiv Ordinul 923/2014.

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Procedura de control

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "angajament individual / global", întocmite conform anexei nr. 1 și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 00/4
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0
		Pag.: 11/13

Persoanele desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv vor prelua documentele și vor proceda, într-o prima etapă, la verificarea formală a acestora cu privire la:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza.

Dacă nu sunt respectate cerințele de mai sus, documentele sunt returnate emitentului, precizându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (Formular F02_MzBrCI_MOCFPP_001) și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

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 sau avizelor solicitate vor fi comunicate conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite ...".

După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Refuzul de viza

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv (Formular F02_MzBrCI_MOCFPP_001), consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

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

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr <i>004</i>
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0
		Pag.: 12/13

decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

1.4.3 Valorificarea rezultatelor activitatii

Entitățile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari sau terțiari de credite depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

7. ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_MOCFPP_001: registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- Formular F02_MzBrCI_MAC_001: refuz de viză
- Formular F03_MzBrCI_MAC_001: decizie numire delegat cu controlul financiar preventiv

REFUZ DE VIZĂ

Către:

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru:

(datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr. /dată; compartimentul emitent), cu valoarea de ,

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. Ordinul 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.

Delegat cu controlul financiar preventiv propriu

DECIZIA Nr.
din

(*numele conducătorului instituției*), având funcția de Manager, numit prin Dispoziția Consiliului Județean Brăila nr. ,

în baza art. 15 din Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată și actualizată,

în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 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,

DECIDE:

Art.1. Doamna/Domnul (*numele și prenumele*), având funcția de (*funcția*), este desemnat(ă) să exercite controlul financiar preventiv propriu, în perioada

Art.2. Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin decizia nr. / , la nivelul instituției, astfel: pentru capitolul cheltuieli de personal, bunuri și servicii, precum și cheltuieli de investiții.

Art.3. Biroul Resurse Umane și Compartimentul Financiar – Contabil vor comunica și duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager,

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0014
	MANAGEMENTUL ORGANIZĂRII ȘI EXERCITĂRII CONTROLULUI	Ediție: I
	FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Revizie: 0
		Pag.: 13/13

7.2 Diagrama de proces

