



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: PO – SF/SB.01

Ediția I, Revizia 2

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța,

ELABORAT:

- 1. Blacioti Georgeta**
Director General DGEF,
- 2. Iordache Elena Mihaela**
Șef Serviciu Financiar,
- 3. Cîrciu Veronica**
Șef Serviciu Buget
- 4. Klosz Loredana**
Inspector superior
- 5. Spineanu-Georgescu
Luciana**
Inspector superior

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.01			

Cuprins

F-PO-SF/SB.01.02

1. F-PO-SF/SB.01.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SF/SB.01.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SF/SB.01.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SF/SB.01.04 Conținutul procedurii	4 - 9
5. F-PO-SF/SB.01.05 Formular analiză procedură	10-11
6. F-PO-SF/SB.01.06 Lista de difuzare a procedurii	12-13
7. Formulare	1 - 13
8. Anexe.....	14

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.01				

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SF/SB.01.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	27.06.2012	0		6		
2	1	27.06.2012	1	21.10.2014	6	Actualizare conform legislatie in vigoare	
3	1		2		14	Actualizare conform legislatie in vigoare	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
	Cod: PO – SF/SB.01		

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SF/SB.01.04

1.0. Scopul

Procedura stabilește cadrul organizatoric și de desfășurare a activității de control financiar preventiv propriu în cadrul Consiliului Județean Constanța.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică proiectelor de operațiuni asociate proceselor ce se desfășoară în cadrul CJC.

3.0. Documente de referință

- 3.1. O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările ulterioare.
- 3.2. OMF nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale controlului financiar.
- 3.3. OMF nr.923/2014 pentru aprobarea normelor privind exercitarea controlului financiar preventiv și codul specific de norme profesionale.
- 3.4. Ordin nr 103/2019 privind modificarea și completarea 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
- 3.5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Compartiment - direcție generală/serviciu/compartiment/birou;

Conducătorul compartimentului - director general/ director adjunct/ șef de serviciu;

Procedură - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PO (Procedură operațională) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

Angajament bugetar - Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Control financiar preventiv - Activarea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama veniturilor realizate sau a patrimoniului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB.01		

public înainte de aprobarea acestora și încadrarea în limitele aprobate prin BVC.

Lichidarea cheltuielilor - Faza 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 atesta operațiunile respective și se da “bun de plata”.

Ordonator de credite - Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare potrivit legii să dispună și să aprobe operațiuni, respective președintele consiliului județean.

Responsabil cu controlul financiar preventiv propriu - Persoana desemnată prin dispoziția ordonatorului principal de credite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

4.2. Abrevieri

P.O. – Procedură operațională;

C.J.C. – Consiliul Județean Constanța;

C.F.P.P.- Responsabil cu controlul financiar preventiv propriu

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

- (1) Controlul financiar preventiv propriu 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 prin CJC.
- (3) Controlul financiar preventiv propriu 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 propriu după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar – contabilă.
- (5) Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.
- (6) Controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
 1. Respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicate, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate).

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB.01		

2. Îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.

3. Încadrării în limitele prevederilor bugetare aprobate.

(7) Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnatura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații:

1. Denumirea entității publice; mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv”

2. Numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an/luna/zi).

5.2 Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) CJC 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 propriu se exercită, prin viza de responsabil CFPP desemnat prin decizie de către Președintele CJC.

(4) Actul de numire cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

(5) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(6) Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către președintele CJC.

(7) Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”.

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

5.3 Procedura de control

(1) Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu, se transmit, de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea, la responsabilul CFPP.

(2) 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 documente justificative și, după caz, de o „propunere de angajare a unei cheltuieli” și / sau de un „angajament individual global”.

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.01			

- (4) In efectuarea controlului financiar preventiv de catre personale desemnate, parcurgerea listei de verificare specifica operatiunii primita la viza, este obligatorie, dar nu si limitativa.
- (5) In conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare – Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv republicata, si prezentele norme metodologice – persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv poate extinde verificarile ori de cate ori este necesar.
- (6) Daca prin parcurgerea listei de verificare cel putin unul dintre elementele verificarii formale – completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora, exista semnaturile persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existenta actelor justificative operatiunii prezentate la viza – nu este indeplinit, atunci operatiunea poate fi autorizata.
- (7) Pentru simplificarea si accelerarea circuitului administrativ, in astfel de situatii nu se face consemnarea refuzului de viza, procedandu-se la restituirea documentelor catre compartimentul care a initiat operatiunea, indicandu-se in scris motivele restituirii.
- (8) Daca in urma verificarii de fond operatiunea indeplineste conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si / sau de angajament, se acorda viza prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza la antitatea publica.
- (9) Prin acordarea vizei se certifica implicit si indeplinirea conditiilor mentionate in listele de verificare.
- (10) Documentele vizate si actele justificative ce le-au insotit sunt restituite, sub semnatura, compartimentului de specialitate emitent, in vederea continuarii circuitului acestuia, consemnandu-se acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- (11) Daca in urma controlului se constata ca cel putin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este indeplinit, in esenta, operatiunea nu intruneste conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si / sau angajament, personale desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, la prezentele norme metodologice, consemnand acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- (12) La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului din aceasta lista a caror / ale caror cerinta / cerinte nu este / nu sunt indeplinite / indeplinite.
- (13) Daca la aceasta prima verificare cel putin unul dintre elementele verificarii formale nu este indeplinit, atunci operatiunea nu poate fi autorizata. Pentru simplificarea si accelerarea circuitului administrativ, in altfel de situatii nu se face consemnarea refuzului de viza, procedandu-se la restituirea documentelor catre compartimentul care a initiat operatiunea, indicandu-se in scris motivele restituirii.
- (14) Dupa efectuarea controlului formal, responsabilul CFPP inregistreaza documentele in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv si efectueaza, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operatiunii din

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.01			

punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia stabilita prin bugetul aprobat.

- (15) Daca necesitatile o impun, in vederea exercitarii unui control financiar preventiv cat mai complet se pot solicita si alte acte justificative, precum si avizul compartimentului de specialitate juridica. Intarzierea sau refuzul furnizarii actelor justificative ori a vizelor solicitate va fi comunicat inspectorului general de stat, pentru a dispune masurile legale.
- (16) In efectuarea controlului financiar preventiv propriu de către responsabilul CFPP, parcurgerea listei de verificare specifica operatiunii primita la viza, este obligatorie, dar nu limitativa.
- (17) Daca in urma verificarii de fond operatiunea indeplineste conditiile de legalitate, regularitate si , dupa caz, de incadrare in limitele bugetului aprobat, se acorda viza prin aplicarea sigiliului si a semnaturii pe exemplarul documentului care se arhiveaza conform prevederilor legale pentru documentele financiar – contabile.
- (18) Documentele vizate si actele justificative sunt restituite, sub semnatura compartimentului de specialitate emitent, in vederea continuarii circuitului acestuia, consemnandu-se acst fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- (19) Prin acordarea vizei se certifica implicit si indeplinirea conditiilor mentionate in listele de verificare.

5.4 Refuzul de viză

- (1) Daca in urma verificarii se constata ca cel putin un element de fond cuprins in lista de verificare nu este indeplinit, ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, dupa caz, de incadrare in limitele bugetului aprobat, responsabilul CFPP va refuza motivat, in scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, va intocmi formularul de refuz de viza conform prevederilor legale si va consemna acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- (1) Refuzul de viza insotit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunostinta inspectoului general, de stat (ordonator principal de credite), iar celelalte documente se vor restitui sub semnatura compartimentului de socialitate care a initiat operatiunea.
- (2) La refuzul de viza se anexeaza un exemplar al listei de verificare in care se indica elementul a carui cerinta nu este indeplinite.
- (3) Cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii limitelor bugetare, operatiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria raspunderii a ordonatorului de credite.
- (4) Efectuarea pe propria raspunderii a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv propriu 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 propriu si compartimentului de audit public intern.
- (5) In toate cazurile in care, ca urmare a unui refuz de viza de control financiar preventiv, ordonatorul de credite dispune, in conditiile prevazute de actele normative in vigoare, efectuarea operatiunii pe propria raspundere, responsabilul CFPP are obligatia sa

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.01			

informeze in scris curtea de conturi si ministerul finantelor publice. Numai in aceasta situatie responsabilul CFPP este exonerat de raspundere.

- (6) CJC inregistreaza intr-un cont in afara bilantului operatiunile efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite.

6.0. Responsabilități

6.1 Ordonatorul de credite

- (1) Stabileste proiectele de operatiuni asupra carora se exercita controlul financiar preventiv.
- (2) Numeste, suspenda, destituie sau schimba personalul imputernicit sa exercite, prin viza, controlul financiar preventiv propriu. Actul de numire cuprinde si limitele de competenta in exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- (3) Aproba operatiunile vizate in prealabil de control financiar preventiv propriu, in conditiile legii.
- (4) Angajeaza proiecte de operatiuni refuzate la viza de CFPP numai pe proprie raspundere, prin act de decizie interna, in consecintele legii.

6.2 Compartimentele de specialitate

- (1) Intocmesc referatul de necesitate si estimeaza valoarea operatiunii supuse aprobarii.
- (2) Intocmesc formularul „Propunerea de angajame a unei cheltuieli” aferenta operatiunilor aprobate.
- (3) Intocmesc formularul „Angajamentul individual / global”.
- (4) Intocmesc proiectele angajamentelor legale prin care se creeaza obligatii de plata, avizate de Directia Generala Juridica si Directia Economica.
- (5) Intocmesc ordonantarea de plata.

6.3 Responsabilul CFPP

- (1) Acorda viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii.
- (2) Refuza acordarea vizei de control financiar preventiv propriu daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile legale.
- (3) Inregistreaza documentele supuse vizei in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- (4) Monitorizeaza incadrarea angajamentelor legale in limitele si destinatia bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- (5) Raporteaza trimestrial la ministerul finantelor publice situatia statistica a operatiunilor supuse controlului financiar preventiv.
- (6) Raspunde, potrivit legii, in raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele prevederilor bugetare aprobate, in privinta operatiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.
- (7) Tine evidenta proiectelor de operatiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.01			

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SF/SB.01.05

Nr. crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția 1	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB.01			

4.	Blaciotti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						
5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....
	Cod: PO – SF/SB.01		

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SF/SB.01.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					
5.	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 2	Nr. de ex.....
	ORGANIZAREA SI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB.01				

6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana-Roxana Director general-adjunct					

REGISTRUL

privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Nr. crt	Denumirea documentului Nr. / Data emiterii	Conținutul operațiunilor înscrise în documente	Compartimentul emitent	Data prezentării la viză a documentului	Valoarea operațiunilor pentru care s-a acordat viza	Valoarea operațiunilor pentru care s-a refuzat viza	Data restituirii actelor justificative	Observații