

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 2/20	

Cuprins

Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 10
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 11
Formulare	pag. 12
Anexe	pag. 19

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu			pag. 3/20

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 4/20	

1.0 Scop

Procedura stabilește etapele/acțiunile necesare în vederea emiterii acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, la solicitarea instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura operațională se utilizează de către Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control în vederea emiterii acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea personalului care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu.

3.0 Documente de referință

- 3.1 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordinul 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;
- 3.3 Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activități”, cu modificările și completările ulterioare.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

- (1) Solicitare = scrisoarea și documentele anexate, prin care ordonatorii principali de credite solicită emiterea acordului.
- (2) Acord/refuz de acord = documentul prin care Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control comunică ordonatorilor principali de credite acordul/refuzul de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea personalului care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, în funcție de rezultatul analizei solicitării.
- (3) Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.

4.2 Abrevieri

- (1) Ministerul Finanțelor Publice = MFP;
- (2) UCASMFC = Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- (3) CFPP = control financiar preventiv propriu;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 5/20	

- (4) CD = controlor delegat/controlori delegați;
- (5) OPC = ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special;
- (6) Serviciul B = serviciul de control financiar preventiv delegat în sectorul social cultural și coordonare a implementării sistemelor de control intern/managerial;
- (7) Serviciul C = serviciul de control financiar preventiv delegat în sectorul securitate națională și administrație și raportare în domeniul sistemelor de control intern/managerial

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

- (1) Documente primite de către UCASMFC de la OPC în cazul solicitării acordului de numire:
 - 1 scrisoare de solicitare a acordului;
 - 2 curriculum vitae, model comun european, al persoanei pentru care se solicită acordul;
 - 3 minimum două scrisori de recomandare pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul de numire;
 - 4 lucrare de concepție elaborată de fiecare persoană pentru care se solicită acordul de numire, privind organizarea și exercitarea activității de CFPP în condițiile specifice instituției respective;
 - 5 declarație din partea fiecărei persoane pentru care se solicită acordul de numire, cu privire la respectarea prevederilor pct. 4 lit. f) din Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014;
- (2) Documente primite de către UCASMFC de la OPC în cazul solicitării acordului de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea activității de CFPP:
 - 1 scrisoare de solicitare a acordului de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea activității de CFPP, precum și motivele avute în vedere;
 - 2 orice alte documente cuprinzând elemente suplimentare în susținerea emiterii acordului;
- (3) Documente primite de către UCASMFC de la OPC în cazul solicitării acordului de evaluare a persoanei desemnate cu exercitarea activității de CFPP:
 - 1 Scrisoare de solicitare a acordului cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea activității de CFPP pe anul respectiv;
 - 2 copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de CFPP;
 - 3 număr de operațiuni verificate și valoarea acestora, în perioada de referință;
 - 4 extrase din rapoartele auditului public intern și ale Curții de Conturi, unde este cazul, privind activitatea de CFPP;
- (4) Documente elaborate în cadrul UCASMFC:

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 6/20	

- 1 Notă privind opinia CD numiți de ministrul finanțelor publice la OPC cu privire la suspendarea, destituirea, schimbarea sau, după caz, evaluarea persoanei/persoanelor care exercită activitatea de CFPP;
- 2 Referat privind rezultatul analizei documentelor primite de la OPC în cazul solicitării acordului de numire, suspendare, schimbare, destituire sau evaluare a persoanei desemnate cu exercitarea activității de CFPP (formular F-PO-25.08.07; formular F-PO-25.08.08);
- 3 Scrisoare privind acordul/refuzul de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea sau evaluarea persoanei care exercită activitatea de CFPP (formular F-PO-25.08.09; formular F-PO-25.08.10);
- 4 Fișă de evidență a acordurilor/refuzurilor de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea sau evaluarea persoanelor care exercita activitatea de CFPP (formular F-PO-25.08.11).

5.2 Etapele necesare emiterii acordului

(1) Inițierea

- 1 Solicitățile transmise de OPC se primesc și se înregistrează de îndată, de către secretariatul direcției;
- 2 Solicitățile înregistrate sunt transmise în aceeași zi de către secretariatul direcției, controlorului financiar șef pentru repartizarea documentelor, în funcție de obiectul solicitării, astfel:
 - a) șefului serviciului B, în cazul solicitărilor de acord de numire, suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea CFPP;
 - b) șefului serviciului C, în cazul solicitărilor de acord de evaluare a persoanei desemnate cu exercitarea CFPP.
- 3 În baza rezoluției, solicitările împreună cu documentele anexate sunt distribuite imediat, de către secretariatul direcției, persoanelor responsabile cu analiza documentelor și elaborarea referatului și a scrisorii de comunicare privind acordul/refuzul de acord;
- 4 În situația în care, prin rezoluție nu se stabilește altfel, analiza documentelor se face de șeful serviciului B, respectiv de șeful serviciului C și CD cu misiuni de viză/monitorizare la OPC.
- 5 CD cu misiuni de viză/monitorizare la OPC, la solicitarea șefului serviciului B sau C, după caz, are obligația de a elabora, într-un interval de timp de maximum 3 zile lucrătoare, nota privind opinia sa cu privire la suspendarea, destituirea, schimbarea sau evaluarea propusă de OPC pentru persoana/persoanele desemnate cu exercitarea activității de CFPP.

(2) Elaborarea

Într-un interval de timp de maximum 8 zile calendaristice de la înregistrare, șeful serviciului B sau C, împreună cu CD cu misiuni de viză/monitorizare la OPC care a solicitat emiterea unui acord:

- 1 asigură analiza documentelor primite;
- 2 solicită eventuale completări/clarificări din partea OPC;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 7/20	

- 3 realizează consultări directe cu persoana propusă pentru numire, suspendare, schimbare, destituire sau evaluare, dacă apreciază că aceste consultări sunt necesare;
- 4 întocmesc referatul privind rezultatul analizei documentelor (formulare: F-PO-25.08.07 sau F-PO-25.08.08, după caz);
- 5 întocmesc scrisoarea privind acordul/refuzul de acord (formulare: F-PO-25.08.09 sau F-PO-25.08.10, după caz).

(3) Aprobarea

După elaborare, referatul și scrisoarea privind acordul/refuzul de acord împreună cu toate documentele anexate se verifică și se avizează de un controlor financiar șef adjunct și se aprobă de către controlorul financiar șef.

(4) Difuzarea

Secretariatul direcției, după primirea lucrărilor aprobate, asigură expedierea/ difuzarea astfel:

- 1 originalul scrisorii privind acordul/refuzul de acord către OPC;
- 2 copie (xerox) a scrisorii privind acordul/refuzul de acord la CD care exercită viza/monitorizarea la instituția publică respectivă;
- 3 exemplarul 2, cu semnături, al scrisorii privind acordul/refuzul de acord, referatul aprobat și toată documentația aferentă, șefului serviciului B sau șefului serviciului C, în funcție de obiectul acordului/refuzului de acord.

(5) Evidența

Scrisorile privind acordurile/refuzurile de acord se înscriu, pentru evidență, de către șeful serviciului B sau șeful serviciului C, în funcție de obiectul acordului, în fișe de evidență deschise pentru fiecare OPC (formular F-PO-25.08.05).

(6) Arhivarea

- 1 Exemplarul 2, cu semnături, al scrisorii privind acordul/refuzul de acord, referatul aprobat și toată documentația aferentă se clasează, de către șeful serviciului B în cazul solicitărilor de acord de numire, suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea CFPP și de către șeful serviciului C în cazul solicitărilor de acord de evaluare a persoanei desemnate cu exercitarea CFPP și se păstrează timp de 5 ani de către UCASMFC;
- 2 După această perioadă exemplarul 2 cu semnături, al scrisorii privind acordul/refuzul de acord, referatul aprobat și toată documentația aferentă se transmit de către șefii de serviciu, persoanei cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul Compartimentului de suport metodologic și informațional.
- 3 Persoana cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul Compartimentului de suport metodologic și informațional transmite documentele la arhiva ministerului, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6.0 Responsabilități

6.1 Controlorul financiar șef

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 8/20	

- (1) Repartizează solicitările de acord însoțite de documentația aferentă persoanelor cu atribuții de analiză a documentelor și de elaborare a proiectelor de scrisori de acord/refuz de acord;
- (2) Aprobă referatul și semnează scrisoarea privind acordul/refuzul de acord.

6.2 Controlorii financiari șefi adjuncți

Verifică și avizează referatele și proiectele de scrisori privind acordul/refuzul de acord înaintate de șefii de serviciu.

6.3 Șefii de serviciu

- (1) primesc de la secretariatul direcției solicitarea și documentele atașate acesteia;
- (2) analizează documentele primite;
- (3) solicită eventuale completări/clarificări din partea OPC;
- (4) realizează consultări directe cu persoana propusă pentru numire, suspendare, schimbare sau destituire, dacă este cazul;
- (5) întocmesc referatul (F-PO-25.08.07; F-PO-25.08.08);
- (6) întocmesc proiectul de scrisoare privind acordul/refuzul de acord (formulare F-PO-25.08.09 sau F-PO-25.08.10);
- (7) completează fișele de evidență pe OPC (formular F-PO-25.08.11);
- (8) clasează exemplarul 2, cu semnături, al scrisorii privind acordul/refuzul de acord, referatul aprobat și toată documentația aferentă, în bibliorafturi organizate pe OPC;

6.4 CD

- (1) elaborează Nota privind opinia sa cu privire la suspendarea, destituirea, schimbarea sau evaluarea propusă de OPC pentru persoana/persoanele desemnate cu exercitarea CFPP;
- (2) realizează consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare, destituire sau evaluare, dacă se apreciază că aceste consultări sunt necesare;
- (3) participă la analiza documentelor primite de către UCASMFC de la OPC în cazul solicitării acordului de numire, suspendare, schimbare, destituire sau evaluare, după caz, a persoanelor care exercită activitatea de CFPP;

6.5 Secretariatul direcției

- (1) înregistrează în aplicația informatică SIDOC, precum și în registrul intrări/ieșiri al UCASMFC solicitările primite;
- (2) transmite persoanei/persoanelor desemnate de controlorul financiar șef solicitările și documentația aferentă;
- (3) difuzează, după aprobare, scrisoarea privind acordul/refuzul de acord, referatul și documentele aferente conform precizărilor de la pct. 5.2 (4).

7.0 Formulare

- 7.1** F-PO-25.08.07 - Referat privind rezultatele analizei documentelor primite în vederea emiterii acordului UCASMFC pentru numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea, după caz, a persoanelor care exercită activitatea de CFPP;

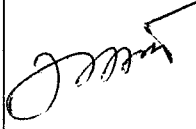

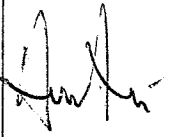
Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 9/20	

- 7.2 F-PO-25.08.08 - Referat privind rezultatele analizei documentelor primite în vederea emiterii acordului UCASMFC pentru evaluarea persoanelor care exercită activitatea de CFPP;
- 7.3 F-PO-25.08.09 - Scrisoare privind acordul/refuzul de acord de numire, suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea CFPP;
- 7.4 F-PO-25.08.10 - Scrisoare privind acordul/refuzul de acord privind evaluarea propusă de OPC pentru obiectivele referitoare la exercitarea activității de CFPP;
- 7.5 F-PO-25.08.11 - Fișa de evidență a acordurilor/refuzurilor de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea sau evaluarea persoanelor care exercită activitatea de CFPP.

8.0. Anexe - Diagrama de proces.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 10/20	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătură	Data	Observații		
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Sas Constantin – Controlor financiar șef		22.09. 2014.			
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Lazăr Viorica - Controlor financiar șef adjunct		19. IX. 2014			
Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control	Anton-Călinescu Margareta - Controlor financiar șef adjunct		19.09 2014			

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.08	
			Ed. I	Rev. 0
	Emiterea acordului/refuzului de acord privind numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu		pag. 11/20	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII*)

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura