



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

B-dul Libertății nr. 16 sector 5, București

APROBAT
p. MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE

SECRETAR DE STAT
GHEORGHE PECINGINĂ

AVIZAT
p. PREȘEDINTELE COMISIEI
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
TIBERIU-HORAȚIU GORUN

Procedură operațională
“Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice
specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar
preventiv propriu”
Cod: PO-25.04

Ediția III, 22.04.2020, Revizia 2

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE

Georgeta Florentina Sielecki
Controlor delegat
Direcția generală de control financiar preventiv

Cristina Ivan
Manager public
Direcția de politici publice și monitorizare
acte normative

ELABORAT

Doina Stan- Șef serviciu
Florina Dorobanțu- Controlor delegat
Direcția generală de control financiar preventiv

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Ed. III	Rev. 2
		pag. 2/21	

Cuprins

Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 13
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 14
Formulare	pag. 15
Anexă	pag. 20

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Cod:PO-25.04	
						Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu					pag. 3 /21	

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	10.11.2014	1	10.11.2014	1-15	Înlocuirea denumirii Ministerului Economiei și Finanțelor cu Ministerul Finanțelor Publice	
2	II	10.11.2014	1	10.11.2014	1-15	Modificarea denumirii procedurii	
3	II	10.11.2014	1	10.11.2014	4	Pct. 1.0. a fost reformulat	
4	II	10.11.2014	1	10.11.2014	4	La pct. 3.0. a fost eliminată OUG nr. 63/1999, modificat titlul OG nr. 119/1999 și introdus OMFP nr. 923/2014	
5	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5-15	Abrevierea „OPC” a fost înlocuită cu „OC”	
6	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5-15	La abrevieri și în textul procedurii a fost eliminat „Serviciul B” și introdus „Secretariatul”	
7	II	10.11.2014	1	10.11.2014	5	La pct. 5.1. a fost introdusă denumirea nouă a formularului F-PO.25.04.09, Registrul de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP	
8	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2. s-a introdus termenul modificat de 10 zile calendaristice pentru emiterea avizului/refuzului de aviz	
9	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2. șeful serviciului A în colaborare cu CD care exercită viza de CFPP/ monitorizarea operațiunilor la OC asigură analiza solicitărilor de aviz	
10	II	10.11.2014	1	10.11.2014	6	La pct. 5.2 au fost introduse criteriile de verificare a documentației anexă la solicitările de aviz	
11	II	10.11.2014	1	10.11.2014	8	La pct. 6.0. sunt modificate și prezentate separat responsabilitățile controlorului financiar șef, controlorilor financiari șefi adjuncți, șefului de serviciu, CD și secretariatului direcției	
12	II	10.11.2014	1	10.11.2014	9	La pct. 7.0., F-PO.25.04.09 a fost redenumit “Registrul de evidență al avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP”	
13	II	10.11.2014	1	10.11.2014	9	La pct. 8.0. a fost redenumită anexa, astfel: “Diagrama de proces pentru aplicarea procedurii operaționale”	
14	III	22.04.2020	2	22.04.2020	1-21	Modificarea denumirii procedurii	
15	III	22.04.2020	2	22.04.2020	1-21	Înlocuirea denumirii Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control cu Direcția generală de control financiar preventiv	
16	III	22.04.2020	2	22.04.2020	4	Pct. 1.0. a fost completat	
17	III	22.04.2020	2	22.04.2020	4	Pct. 2.0. a fost reformulat	

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Cod:PO-25.04	
						Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu					pag. 3 BIS/21	

18	III	22.04.2020	2	22.04.2020	4	La pct. 3.0. a fost introdusă HG nr. 34/2009 și completat titlul OMFP nr. 923/2014	
19	III	22.04.2020	2	22.04.2020	4-5	La pct. 4.1. au fost reformulate definițiile "solicitare de aviz" și "aviz/refuz de aviz" și completat cu noi definiții	
20	III	22.04.2020	2	22.04.2020	5	La pct. 4.2. a fost introdusă abrevierea OMFP și reformulate abrevierile pentru "șef serviciu" și "secretariat"	
21	III	22.04.2020	2	22.04.2020	6	La pct. 5.1. au fost completate documentele primite în cadrul DGCFP prin detalierea formei în care se primesc normele metodologice, respectiv: în "format nou" sau în "formă actualizată"	
22	III	22.04.2020	2	22.04.2020	6	La pct. 5.1. a fost introdus un nou document elaborat în cadrul DGCFP: "Nota privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP"	
23	III	22.04.2020	2	22.04.2020	7-9	La pct 5.2. (2) au fost introduse etape noi și stabilite termene intermediare necesare emiterii avizului/refuzului de aviz	
24	III	22.04.2020	2	22.04.2020	8	La pct 5.2. (2) au fost reformulate criteriile de verificare a documentelor primite de la OC	
25	III	22.04.2020	2	22.04.2020	9	La pct 5.2. (3) a fost prezentată separat aprobarea documentelor întocmite în caz de avizare sau de refuz de aviz	
26	III	22.04.2020	2	22.04.2020	9-10	La pct 5.2. (6) termenul "se clasează" a fost înlocuit cu "se păstrează"	
27	III	22.04.2020	2	22.04.2020	9-10	La pct 5.2. (6) s-a modificat termenul în care se păstrează documentația în cadrul DGCFP de la 5 ani la 3 ani	
28	III	22.04.2020	2	22.04.2020	10-11	La pct. 6.0. au fost completate responsabilitățile șefului serviciului, CD și secretariatului în concordanță cu etapele ce trebuie parcurse în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz	
29	III	22.04.2020	2	22.04.2020	11-12	La pct. 7.0. au fost introduse 2 noi formulare: F-PO-25.04.07 "Nota privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP" și F-PO.25.04.10 "Refuz de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP"	
30	III	22.04.2020	2	22.04.2020	11-12	La pct. 7.0. au fost renumerotate formularele F-PO-25.04.08 "Referat privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP" și F-PO.25.04.11 "Registru de evidență a avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP"	

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Cod:PO-25.04	
						Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu					pag. 3 TERT/21	

31	III	22.04.2020	2	22.04.2020	11-12	La pct. 7.0. a fost introdusă noua denumire a formularului F-PO-25.04.09 "Aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP"	
32	III	22.04.2020	2	22.04.2020	12	La pct. 8.0. a fost redenumită anexa: "Diagrama de proces pentru realizarea procedurii"	
33	III	22.04.2020	2	22.04.2020	15-19	Formularele F-PO-25.04.07, F-PO-25.04.08, F-PO-25.04.09, F-PO-25.04.10 și F-PO-25.04.11 au fost corelate cu conținutul propriu-zis al procedurii	
34	III	22.04.2020	2	22.04.2020	20-21	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurii a fost actualizată	

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 4/21	

1.0. Scop

Procedura stabilește etapele/acțiunile necesare în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, la solicitarea entităților publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat, al bugetului oricărui fond special, precum și pentru operațiunile agențiilor de implementare care derulează fonduri comunitare.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Direcția generală de control financiar preventiv în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, ori de câte ori apar modificări/schimbări ale cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv sau în legislația specifică ordonatorilor de credite.

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. Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.5. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem „Realizarea procedurilor formalizate pe activități”, cu modificările ulterioare.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Aviz/refuz de aviz = documentul prin care Ministerul Finanțelor Publice – Direcția generală de control financiar preventiv comunică ordonatorului de credite avizul/refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în funcție de rezultatul analizei documentelor;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 5/21	

- (2) Control financiar preventiv = activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- (3) Controlor delegat = funcționar public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent;
- (4) Notă privind opinia controlorului delegat = documentul elaborat de controlorul delegat, numit la ordonatorul de credite care a solicitat aviz, din care rezultă propunerile și concluziile cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, cu detalierea elementelor care lipsesc, sunt incomplete sau neclare;
- (5) Ordonator de credite = persoană împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
- (6) Persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoană 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;
- (7) Solicitare de aviz = documentul transmis de ordonatorul de credite, însoțit de normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea obținerii avizului din partea Ministerului Finanțelor Publice – Direcția generală de control financiar preventiv.

4.2. Abrevieri ale termenilor

- (1) MFP = Ministerul Finanțelor Publice;
- (2) DGCFP = Direcția generală de control financiar preventiv;
- (3) CFPP = control financiar preventiv propriu;
- (4) CFPD = control financiar preventiv delegat;
- (5) CD = controlor delegat/controlori delegați;
- (6) OC = ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special și ordonator de credite al agenției de implementare care derulează fonduri comunitare;
- (7) OMFP = ordin al ministrului finanțelor publice;
- (8) Șef serviciu = șeful serviciului cu atribuții de analiză a solicitării și documentelor aferente transmise de ordonatorii de credite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- (9) Secretariat = Compartimentul de suport informațional al Corpului controlorilor delegați.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 6/21	

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Documente primite de DGCFP de la OC:

- 1 solicitarea de aviz;
- 2 normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP elaborate de OC:
 - a) în format nou, în cazul entităților publice nou înființate, reorganizate sau în cazul în care nu au fost elaborate norme metodologice specifice;
 - b) în formă actualizată, ca urmare a modificărilor și completărilor intervenite la cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, la actele normative aplicabile existente sau în cazul apariției de noi acte normative, pentru entitățile publice existente;

(2) Documente elaborate în cadrul DGCFP:

- 1 nota privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.07);
- 2 referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.08);
- 3 avizul pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.09);
- 4 refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.10);
- 5 registrul de evidență a avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.11).

5.2. Etapele necesare emiterii avizului/refuzului de aviz

(1) Inițierea

- 1 Solicitarea de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP transmisă de OC se înregistrează la secretariat;
- 2 Solicitarea înregistrată se transmite în aceeași zi, de către secretariat, controlorului financiar șef pentru repartizare șefului serviciului;
- 3 În baza rezoluției controlorului financiar șef, solicitarea de aviz împreună cu documentele anexate sunt distribuite imediat, de către secretariat, șefului serviciului;
- 4 În situația în care prin rezoluție nu se stabilește altfel, analiza documentelor, elaborarea referatului privind concluziile rezultate în urma analizei acestora și a avizului/refuzului de aviz se face de șeful serviciului în colaborare cu CD care exercită viza de CFPD/monitorizarea operațiunilor financiare la OC respectiv.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 7/21	

(2) Elaborarea

1 Într-un interval de timp de maximum 30 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de aviz, șeful serviciului în colaborare cu CD numit la OC care a solicitat emiterea unui aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP parcurg următoarele etape:

a) Șeful serviciului:

- (a) în termen de maximum 2 zile lucrătoare solicită CD, prin email, formularea de observații și propuneri cu privire la documentele transmise de OC;
- (b) analizează documentele, formulează propriile observații și propuneri de modificare și completare a normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, în termen de maximum 10 zile lucrătoare. Observațiile și propunerile de modificare/completare pot fi formulate și în cadrul unui document primit electronic în format editabil de la OC;
- (c) în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data primirii Notei privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, armonizează informațiile și solicită OC, prin email, modificarea, completarea sau actualizarea normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP. Pentru perioada cuprinsă între data solicitării modificărilor/completărilor/actualizării normelor și până la reprimirea acestora, termenul prevăzut la pct. 5.2. (2) 1 se suspendă;
- (d) verifică, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la reprimirea normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, dacă acestea au fost modificate/completate/actualizate conform solicitării;
- (e) întocmește și semnează referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite de la OC, inclusiv completările/modificările/actualizările ulterioare transmise de acesta și notei privind opinia CD, în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- (f) întocmește avizul în situația în care normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP sunt complete și conforme cu legislația în vigoare aplicabilă/au fost actualizate conform solicitării DGCFP;
- (g) întocmește refuzul de aviz în situația în care normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP nu sunt complete și conforme cu legislația în vigoare aplicabilă/nu au fost actualizate conform solicitării DGCFP;
- (h) dacă în termen de 1 lună de la solicitarea modificărilor/completărilor/actualizării normelor, OC nu retransmite normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP actualizate, șeful serviciului întocmește și semnează referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor și refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.04	
			Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu		pag. 8/21	

b) CD:

- (a) urmare solicitării șefului serviciului, analizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- (b) formulează și transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la solicitarea șefului serviciului, o notă cu privire la propunerile și concluziile privind normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP. Observațiile și propunerile de modificare/completare pot fi formulate și în cadrul unui document primit electronic în format editabil;
- (c) semnează împreună cu șeful serviciului referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP.

2 Analiza documentelor primite constă în:

- a) verificarea concordanței textului normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP cu prevederile OMFP nr. 923/2014, cu privire la:
 - (a) scopul, obiectul și conținutul CFPP;
 - (b) organizarea CFPP, în care se precizează și modalitatea de exercitare a vizei de CFPP și de completare a registrului privind operațiunile prezentate la viză care poate fi olograf, electronic ori combinat, precum și termenului de exercitare a vizei CFPP;
 - (c) procedura de CFPP;
 - (d) refuzul de viză;
 - (e) raportarea privind CFPP.
- b) verificarea existenței anexelor la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, conform OMFP nr. 923/2014 și concordanța acestora cu prevederile legale aplicabile OC, respectiv cu:
 - (a) cadrul specific al operațiunilor supuse CFPP, inclusiv listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în acesta și lista actelor normative cuprinse în coloana a doua din cadrul specific;
 - (b) decizia/ordinul de desemnare a persoanei/persoanelor care exercită CFPP;
 - (c) registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;
 - (d) nota de restituire;
 - (e) refuzul de viză;
 - (f) raportul privind activitatea de CFPP, în care trebuie să existe corespondență între codurile operațiunilor din coloana nr. 2 din raport și codurile capitolelor și operațiunilor din coloana nr. 0 a cadrului specific, care să țină cont de codificarea din cadrul general.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 9/21	

- 3 În interiorul termenului prevăzut la pct. 5.2. (2) 1 sunt parcurse și următoarele etape necesare emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, respectiv: aprobarea, difuzarea și evidența.

(3) Aprobarea

- 1 Dacă în urma verificării efectuate se constată că elementele referitoare la documentele de la pct. 5.2. (2) 2 sunt întocmite în concordanță cu legislația aplicabilă, inclusiv cu prevederile OMFP nr. 923/2014, șeful serviciului întocmește referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor și avizul pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, după care acestea împreună cu toate documentele anexate se transmit pentru verificare și avizare unui controlor financiar șef adjunct și aprobare controlorului financiar șef.
- 2 Dacă în urma verificării efectuate se constată că elemente referitoare la documentele de la pct. 5.2. (2) 2 nu sunt întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă, inclusiv cu prevederile OMFP nr. 923/2014, șeful serviciului consemnează aceste deficiențe în referatul privind rezultatul analizei documentelor și întocmește refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP, pe care le înaintează împreună cu documentele anexate pentru verificare și avizare unui controlor financiar șef adjunct și aprobare controlorului financiar șef.

(4) Difuzarea

Secretariatul, după primirea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP împreună cu documentele anexate, asigură expedierea/difuzarea astfel:

- 1 exemplarul nr. 1 al avizului/refuzului de aviz către OC;
- 2 o copie a avizului/refuzului de aviz către CD care exercită viza de CFPD/monitorizarea operațiunilor financiare la OC respectiv;
- 3 exemplarul nr. 2 al avizului/refuzului de aviz, referatul și toată documentația aferentă, șefului serviciului.

(5) Evidența

Avizul/refuzul de aviz se înscrie, pentru evidență, de către șeful serviciului, în registrul de evidență a avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.11).

(6) Arhivarea

- 1 Exemplarul nr. 2 al avizului/refuzului de aviz, împreună cu referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor, aprobat și toată documentația aferentă se păstrează, prin grija șefului serviciului, timp de 3 ani în cadrul DGCFP;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 10/21	

2 După această perioadă exemplarul nr. 2 avizului/refuzului de aviz, referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor, aprobat și toată documentația aferentă se transmit de către șeful serviciului, persoanei cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul secretariatului;

3 Persoana cu atribuții de arhivare a documentelor interne din cadrul secretariatului transmite documentele la arhiva ministerului, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6.0. Responsabilități

6.1. Controlorul financiar șef

- (1) Repartizează solicitarea de aviz însoțită de documentația aferentă șefului serviciului cu atribuții de analiză a documentelor și de elaborare a referatului și avizului/refuzului de aviz;
- (2) Aprobă referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor și semnează avizul/refuzul de aviz.

6.2. Controlorii financiari șefi adjuncți

- (1) Verifică documentele și avizează referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor și exemplarul nr. 2 al avizului/refuzului de aviz înaintat de șeful serviciului.

6.3. Șeful serviciului

- (1) Primește de la secretariat solicitarea de aviz și documentele aferente;
- (2) Solicită CD opinia cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP transmise de OC;
- (3) Analizează documentele primite de la OC și formulează propriile observații și propuneri cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- (4) Armonizează observațiile și propunerile sale cu cele din Nota privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP și solicită eventuale completări/modificări/actualizări ale normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP la OC;
- (5) Verifică dacă normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP au fost completate/modificate/actualizate, conform solicitării;
- (6) Întocmește și semnează referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.08);

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-25.04	
		Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	pag. 11/21	

- (7) Întocmește avizul/refuzul de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.09/F-PO-25.04.10) și semnează exemplarul nr. 2;
- (8) Completează registrul de evidență a avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.11);
- (9) Păstrează exemplarul nr. 2 al avizului/refuzului de aviz, referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor și documentația aferentă, în bibliorafturi.

6.4. CD

- (1) Analizează, la solicitarea șefului serviciului, normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- (2) Formulează, prin notă, propuneri și concluzii cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- (3) Semnează referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP (formular F-PO-25.04.08).

6.5. Secretariatul

- (1) Înregistrează în aplicația informatică SIDOC, precum și în registrul intrări/ieșiri al DGCFP solicitările de aviz primite;
- (2) Transmite șefului serviciului solicitările de aviz și documentația aferentă repartizate de controlorul financiar șef;
- (3) Difuzează, după aprobare, avizul/refuzul de aviz, referatul privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor, aprobat și documentele aferente conform precizărilor de la pct. 5.2 (4);
- (4) Transmite documentele primite de la șeful serviciului la arhiva ministerului, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

7.0. Formulare

- 7.1. F-PO-25.04.07, Nota privind opinia CD cu privire la normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- 7.2. F-PO-25.04.08, Referat privind concluziile rezultate în urma analizei documentelor primite în vederea emiterii avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- 7.3. F-PO-25.04.09, Aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;
- 7.4. F-PO-25.04.10, Refuz de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP;

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.04	
			Ed. III	Rev. 2
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu		pag. 12/21	

7.5. F-PO.25.04.11, Registrul de evidență a avizelor/refuzurilor de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea CFPP.

8.0 Anexe

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii.

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.04
			Ed. III Rev. 2
Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu		pag. 13/21	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
		Semnătură	Data	Observații			
Direcția generală de control financiar preventiv propriu	Luminița Gavrițaș Controlor financiar șef	--					
Direcția generală de control financiar preventiv propriu	Alexandru Orășanu Controlor financiar adjunct	-					

Ministerul Finanțelor Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-25.04
	Emiterea avizului/refuzului de aviz pentru normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu		Ed. III Rev. 2
			pag. 14/21

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

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