

**ORDIN Nr. 1054/2019 din 8 octombrie 2019**

pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 847 din 18 octombrie 2019

Având în vedere:

- prevederile art. 7 alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile art. 2 lit. d), art. 3, 4 și art. 5 alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 11 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

**secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:**

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și se afișează pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului.

ART. 4

La data de intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 276 din 12 aprilie 2016, se abrogă.

Secretarul general al Guvernului,  
**Toni Greblă**

București, 8 octombrie 2019.  
Nr. 1.054.

## NORME METODOLOGICE

### privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

#### 1. Definiții

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale organizației, pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia

Constatare - situația de fapt evidențiată de către echipa Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale în misiunea de îndrumare metodologică la entitatea publică

Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI) - structură centrală de specialitate care funcționează în cadrul Secretariatului General al Guvernului, având ca responsabilitate principală elaborarea și implementarea politicii în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonarea și supravegherea prin activități de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial

Echipă de îndrumare metodologică - echipa nominalizată de către conducătorul DCIMRI pentru desfășurarea misiunilor de îndrumare metodologică, formată din minimum două persoane cu atribuții în domeniu

Entitatea publică îndrumată - entitatea publică care exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, inclusiv cele subordonate, în coordonarea și sub autoritatea acesteia, la care se desfășoară activitatea de îndrumare metodologică de către echipa DCIMRI

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite a lua măsurile de corecție

Recomandare - propuneri de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial

#### 2. Dispoziții generale

2.1. Prezentele norme metodologice stabilesc cadrul metodologic privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, în conformitate cu cadrul de reglementare în vigoare.

2.2. Scopul prezentelor norme metodologice îl reprezintă reglementarea coordonării și supravegherii politicii în domeniul sistemului de control intern managerial prin desfășurarea misiunilor de îndrumare metodologică la entitățile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de

stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, inclusiv la cele în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestora.

2.3. Îndrumarea efectuată de către echipa DCIMRI este o îndrumare planificată pe baza planului anual de activitate al direcției, dar poate să fie și o îndrumare la solicitarea unei entități publice dispusă de către secretarul general al Guvernului, caracterizată prin operativitate, rigoare și eficiență.

2.4. Echipa de îndrumare se prezintă la entitate în baza ordinului de misiune, aprobat de către secretarul general al Guvernului, și a legitimației de serviciu.

2.5. Activitatea de îndrumare metodologică desfășurată de către membrii echipei DCIMRI se va efectua în concordanță cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### **3. Reglementarea activității de control intern managerial**

Structura de control intern managerial și relații interinstituționale este organizată la nivel de direcție, în subordinea secretarului general al Guvernului, și are ca responsabilitate principală elaborarea și implementarea politicii în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonarea și supravegherea prin activități de îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

3.1. Atribuțiile Secretariatului General al Guvernului în domeniul controlului intern managerial, potrivit reglementărilor legale, revin DCIMRI, care are următoarele obiective:

- a) de reglementare a politicii în domeniul sistemului de control intern managerial;
- b) de coordonare în vederea armonizării activităților în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- c) de supraveghere a politicii în domeniul sistemului de control intern managerial prin desfășurarea activității de îndrumare metodologică la nivelul entităților publice;
- d) de consiliere a personalului din cadrul entităților publice îndrumate în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

3.2. În realizarea obiectivelor sale, DCIMRI are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează cadrul normativ în domeniul controlului intern managerial;
- b) implementează și monitorizează aplicarea cerințelor generale și specifice controlului intern managerial în strategiile de la nivel național;
- c) inițiază și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- d) elaborează și actualizează cadrul metodologic general privind coordonarea și supravegherea prin activități de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, inclusiv la cele subordonate, în coordonarea și sub autoritatea acestora;
- e) elaborează și actualizează instrumente de lucru, precum metodologii, ghiduri, manuale, pentru aplicarea unitară a controlului intern managerial la nivelul entităților publice centrale și locale, pe baza bunei practici în domeniu;

f) implementează și gestionează programe finanțate din fonduri europene în domeniul controlului intern managerial;

g) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul Secretariatului General al Guvernului și asigură elaborarea raportărilor privind stadiul implementării și dezvoltării acestuia;

h) elaborează planul anual de activitate pentru efectuarea misiunilor de îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la entitățile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, inclusiv la cele în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestora;

i) desfășoară misiuni de îndrumare metodologică privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice, conform planului anual de activitate;

j) elaborează documentele misiunilor de îndrumare metodologică și propune recomandări în urma constatărilor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice;

k) analizează și centralizează raportările privind sistemul de control intern managerial de la ordonatorii principali de credite;

l) transmite secretarului general al Guvernului raportul privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în vederea prezentării în ședința de Guvern.

3.3. Conducătorul DCIMRI este responsabil pentru organizarea și coordonarea desfășurării activităților specifice direcției.

#### **4. Etapele procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice**

Entitățile publice, în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, parcurg o serie de etape, care vor fi urmărite pe parcursul derulării misiunilor de îndrumare metodologică, și anume:

1) stabilirea obiectivelor generale ale entității publice, precum și a celor specifice ale compartimentelor de la primul nivel de conducere prin elaborarea documentelor de management organizațional, planificare strategică instituțională sau a oricărui alt document de management care să includă obiective generale și specifice;

2) stabilirea activităților și procedurilor - după etapa de stabilire a obiectivelor generale de către conducerea entității publice și a celor specifice de către conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, aceștia din urmă vor identifica activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

Documentul de management poate fi orice document de planificare, precum plan operațional, program de activitate etc., care identifică activitățile și acțiunile ce trebuie realizate pentru atingerea obiectivelor; activitățile și acțiunile se vor corela cu resursele umane și cele financiare alocate;

3) identificarea și gestionarea riscurilor în vederea eliminării sau diminuării probabilității de apariție a riscului și impactului acestuia asupra realizării obiectivelor.

Managementul riscurilor presupune elaborarea următoarelor documente, după caz:

a) formularul de alertă la risc și formularul de urmărire a riscului (opțional);

- b) registrul de riscuri pentru compartimentele de la primul nivel de conducere;
  - c) registrul de riscuri la nivelul entității publice;
  - d) profilul de risc și limita de toleranță la risc;
  - e) raportul anual al conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
  - f) planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
  - g) informarea către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice;
- 4) modalități de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice, la începutul fiecărui an se elaborează sau se actualizează, după caz, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor stabilite de conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și a propunerilor dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial conține în mod obligatoriu următoarele:

a) obiectivul entității în domeniul controlului intern managerial - în funcție de stadiul implementării sau dezvoltării acestuia;

b) pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante care ajută la implementarea cerințelor generale precizate de standardele de control intern.

Astfel, pe lângă măsurile stabilite în chestionarele de autoevaluare de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial poate include o serie de activități ce decurg din cele menționate, ca fiind foarte importante, în fișele de standard;

5) managementul documentelor (interne și externe), proces care constă în principal în intrarea și înregistrarea documentelor, analiza și distribuția acestora, prelucrarea, elaborarea răspunsurilor, revizuirea acestora, avizarea, aprobarea, ieșirea documentelor, distribuția la destinatarul final și arhivarea.

În acest sens se creează un control integrat asupra ciclului de viață al documentelor, precum și o accesibilitate ușoară la acestea pentru conducere și angajații entității publice;

6) stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților.

În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora sunt necesare o monitorizare a desfășurării activităților în ansamblul lor și o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță, prin compararea rezultatului-țintă așteptat cu valoarea efectivă a acestuia obținută în momentul evaluării;

7) autoevaluarea realizării obiectivelor - sistemul de monitorizare a desfășurării activităților, stabilit la începutul fiecărui an la nivelul fiecărui compartiment de la primul nivel de conducere, având declarate obiectivele specifice, activitățile, rezultatele așteptate, inclusiv indicatorii de performanță, se aplică pentru evaluarea rezultatelor obținute, respectiv a indicatorilor de performanță stabiliți ca ținte de realizat, pe o perioadă determinată;

8) elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial - acțiunile de formare și perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, sunt propuse încă din faza de completare a chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și ulterior sunt cuprinse în programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice, contribuind la implementarea cerințelor standardului 3 - Competența, performanța.

Echipa de îndrumare metodologică urmărește existența documentelor privind implementarea etapelor de mai sus, aflate la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

## **5. Planificarea misiunilor de îndrumare metodologică**

5.1. Pentru coordonarea misiunilor de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul DCIMRI elaborează planul anual de activitate al direcției.

5.2. După elaborarea planului anual de activitate al DCIMRI, acesta va fi supus spre aprobare secretarului general al Guvernului și ulterior se va transmite spre informare personalului din cadrul DCIMRI.

5.3. Planul de activitate poate fi completat pe parcursul anului și actualizat în funcție de rezultatele obținute și de necesități. Modificarea planului de activitate al direcției va urma același circuit privind aprobarea.

## **6. Scopul coordonării și supravegherii prin desfășurarea activității de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice**

Coordonarea și supravegherea prin activitatea de îndrumare metodologică desfășurată de către personalul DCIMRI au în vedere modalitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice, prin:

a) aplicarea corespunzătoare a prevederilor din cadrul normativ în vigoare și aducerea la cunoștința entităților publice a bunelor practici în domeniul sistemului de control intern managerial;

b) evidențierea constatărilor formulate de către echipa DCIMRI și înștiințarea entității publice la care se desfășoară misiunea de îndrumare metodologică cu privire la acestea;

c) formularea recomandărilor în funcție de o serie de criterii specifice identificate la nivelul entității publice îndrumate de către echipa DCIMRI;

d) conștientizarea de către entitatea publică la care se desfășoară activitatea de îndrumare metodologică a dezavantajelor care derivă din neaplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, dar și a beneficiilor posibile rezultate prin conformitatea cu cadrul de reglementare în domeniu.

## **7. Tematica activității de îndrumare metodologică**

Principalele repere ale activității de îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt structurate astfel:

7.1. Modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare urmărește:

7.1.1. emiterea deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare și actualizarea acesteia;

7.1.2. componența Comisiei de monitorizare;

7.1.3. elaborarea programului de dezvoltare și urmărirea îndeplinirii și actualizării acestuia;

7.1.4. etapele aferente implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

7.1.5. dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, cu deciziile și hotărârile acesteia și modalitatea de funcționare a Comisiei de monitorizare;

7.1.6. informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere, elaborată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

7.1.7. pregătirea profesională în domeniul sistemului de control intern managerial a personalului de conducere și de execuție.

7.2. Procesul de management al riscurilor la nivelul entității publice urmărește:

7.2.1. desemnarea responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere și a atribuțiilor ce le revin;

7.2.2. elaborarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere și actualizarea anuală a acestora;

7.2.3. stabilirea profilului de risc și aprobarea limitei de toleranță la risc de către conducătorul entității publice, după caz;

7.2.4. elaborarea registrului riscurilor de la nivelul entității publice, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și actualizarea anuală a acestuia;

7.2.5. elaborarea raportului anual al conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

7.2.6. monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza planului de implementare a măsurilor de control elaborat de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

7.2.7. informarea către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

7.3. Gradul de realizare a procedurilor documentate urmărește:

7.3.1. stabilirea activităților și a procedurilor aferente necesare unei bune funcționări a entității publice;

7.3.2. evidența procedurilor de sistem și operaționale ținută la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

7.3.3. elaborarea și actualizarea procedurii de sistem privind "Elaborarea procedurilor";

7.3.4. respectarea structurii minimale și a cerințelor generale prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (prin sondaj);

7.3.5. modalitatea de elaborare a procedurilor documentate aprobate din punctul de vedere al gradului de cuprindere a tuturor componentelor cadrului de reglementare a domeniului procedurat, a detalierei activităților și acțiunilor pe fluxul proceselor și implementării activităților de control, a responsabilităților și a documentelor în structura acestora (prin sondaj);

7.3.6. stadiul realizării procedurilor documentate raportat la activitățile procedurale, a reviziilor și actualizărilor acestora.

7.4. Raportările anuale privind sistemul de control intern managerial urmăresc:

7.4.1. gradul de cuprindere a compartimentelor și a entităților publice subordonate/în coordonare/sub autoritate în documentele elaborate și transmise la Secretariatul General al Guvernului;

7.4.2. documentele justificative aferente raportărilor anuale ale entității publice (transmise la Secretariatul General al Guvernului).

## **8. Modalități, tehnici, instrumente și formulare utilizate în activitatea de îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial**

### **A. Modalități de îndrumare**

În vederea realizării scopului și a tematicii stabilite de cadrul de reglementare al sistemului de control intern managerial, personalul DCIMRI utilizează două modalități de îndrumare, respectiv: la solicitare și planificată.

8.1. Îndrumarea la solicitare constă în exercitarea de atribuții concrete, ca urmare a solicitării exprese de îndrumare metodologică a unor entități publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, inclusiv a celor subordonate, în coordonarea și sub autoritatea acestora.

Îndrumarea la solicitare poate fi făcută la entitățile publice ca urmare a constatărilor rezultate în urma misiunilor de control sau de audit efectuate de alte organe de control sau de audit. Acestea sunt misiuni cu caracter de îndrumare metodologică a activităților desfășurate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care vor fi introduse în planul anual de activitate al direcției, cu ocazia modificărilor și actualizării acestuia.

Principalele aspecte urmărite se referă la analizarea respectării de către entitatea publică a obligațiilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, respectiv: înființarea Comisiei de monitorizare, elaborarea programului de dezvoltare, stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat, constituirea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, desemnarea responsabililor cu riscurile la compartimentele de la primul nivel de conducere, elaborarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului de la primul nivel de conducere și la nivelul entității publice, stadiul elaborării procedurilor documentate, analizarea conformității cu legislația în vigoare, analizarea raportărilor transmise la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului, precum și alte analize, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

8.2. Îndrumarea planificată are o tematică stabilită în prealabil și o durată determinată, necesară asigurării îndrumării metodologice, se execută pe baza planului anual de activitate al direcției și se realizează, de regulă, de către o echipă formată din persoane cu atribuții în acest domeniu.

Entitățile publice vor fi notificate cu privire la misiunea de îndrumare metodologică, tematica de îndrumare, precum și perioada în care se va desfășura îndrumarea și li se va solicita desemnarea unor reprezentanți, care, pe toată durata îndrumării, să răspundă la solicitările echipei de îndrumare.



## **B. Tehnici**

a) Observarea directă constă în urmărirea la fața locului a derulării unei activități specifice controlului intern managerial.

b) Se efectuează analiza-diagnostic a datelor și informațiilor prevăzute în documentele puse la dispoziția echipei de îndrumare metodologică.

c) Intervievarea se realizează prin comunicarea verbală a echipei de îndrumare metodologică cu persoanele implicate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, fiind utilă pentru obținerea de clarificări, argumentări și interpretări cu privire la situațiile concrete identificate de către echipa de îndrumare a DCIMRI.

## **C. Instrumente**

Principalele instrumente de lucru ce pot fi utilizate de către membrii echipei în activitatea de îndrumare metodologică sunt reprezentate de materiale-suport specifice domeniului de control intern managerial, cum ar fi: ghiduri, flyere, manuale, metodologii în format electronic și/sau letric.

## **D. Formulare**

a) Notificarea este documentul pentru informarea entității publice privind declanșarea misiunii de îndrumare metodologică, care cuprinde, printre altele, tematica misiunii, perioada desfășurării misiunii, componența echipei de îndrumare și documentele primare specifice sistemului de control intern managerial etc.

b) Raportul privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică este documentul care cuprinde constatările echipei de îndrumare metodologică și recomandările acestora privind îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice la care s-a desfășurat activitatea de îndrumare. Raportul se elaborează și se semnează de către echipa de îndrumare la finalizarea misiunii de îndrumare, se aprobă de către conducătorul DCIMRI, se înregistrează la DCIMRI și se transmite în format letric și electronic la entitatea publică la care se desfășoară activitatea de îndrumare.

c) O copie a raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică se transmite secretarului general al Guvernului spre informare.

## **9. Desfășurarea misiunii de îndrumare metodologică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice**

Misiunea de îndrumare metodologică se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) pregătirea misiunii de îndrumare metodologică, care presupune obținerea ordinului de misiune și notificarea conducerii entității publice la care se va desfășura activitatea de îndrumare metodologică privind tematica și perioada de desfășurare, conform modelului prezentat în anexa nr. 1;

b) efectuarea misiunii de îndrumare metodologică, care se realizează pe teren prin îndrumarea concretă la fața locului, analiza existenței și funcționării Comisiei de monitorizare și a Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, a desfășurării procesului de management al riscurilor, a elaborării procedurilor documentate, precum și a modului de raportare a stadiului implementării și dezvoltării sistemului

de control intern managerial. În cadrul acestei etape se solicită datele și informațiile necesare, are loc interviuarea personalului cu responsabilități în sistemul de control intern managerial, se pot desfășura ședințe de lucru cu membrii Comisiei de monitorizare, se pot înmâna instrumente specifice domeniului în funcție de necesitățile identificate și se demarează completarea raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică, conform modelului prezentat în anexa nr. 2;

c) finalizarea misiunii de îndrumare metodologică, care se materializează prin elaborarea și aprobarea raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică, a cărui copie se va transmite ulterior spre informare secretarului general al Guvernului, și întocmirea dosarului misiunii de îndrumare metodologică.

#### 9.1. Pregătirea misiunii de îndrumare metodologică

9.1.1. Conducătorul DCIMRI, pe baza planului anual de activitate al direcției, nominalizează entitatea publică la care se desfășoară misiunea de îndrumare metodologică și componența echipei.

9.1.2. Echipa de îndrumare metodologică elaborează ordinul de misiune și notificarea pentru informarea entității publice, avizate de către conducătorul DCIMRI, pe care le supune spre aprobare secretarului general al Guvernului.

9.1.3. Ordinul de misiune reprezintă documentul justificativ pentru demararea misiunii de îndrumare metodologică și cuprinde:

- a) temeiul legal și administrativ al efectuării misiunii;
- b) entitatea publică la care se desfășoară misiunea;
- c) tematica;
- d) perioada în care se desfășoară misiunea;
- e) membrii echipei de îndrumare metodologică.

9.1.4. Entitatea publică îndrumată va fi informată în prealabil prin transmiterea notificării, în format letric și/sau electronic, de către membrii echipei de îndrumare metodologică nominalizați, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de demararea activității de îndrumare metodologică.

#### 9.2. Efectuarea misiunii de îndrumare metodologică

9.2.1. Echipa de îndrumare metodologică va prezenta conducerii entității publice ordinul de misiune.

9.2.2. Echipa de îndrumare solicită reprezentanților entității publice documentele cu privire la misiunile de audit anuale organizate de Curtea de Conturi și Compartimentul de audit public intern, în vederea consultării.

9.2.3. Conducerea entității publice îndrumate va informa personalul cu responsabilități în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la prezența echipei de îndrumare și la obligația de a răspunde prompt solicitărilor venite din partea acesteia.

9.2.4. Conducătorul entității publice îndrumate/Președintele Comisiei de monitorizare dispune măsuri privind aspectele administrative și organizatorice în vederea derulării în condiții optime a misiunii de îndrumare metodologică.

9.2.5. Activitățile întreprinse pe teren de către echipa de îndrumare metodologică presupun:

a) analiza preliminară ce constă în studierea entității publice îndrumate prin prisma modului de organizare și de funcționare, a procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a documentelor primare specifice, și anume: regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, regulamentul de ordine

interioară, organigrama, programele de perfecționare a pregătirii profesionale, dosarul cu minute/hotărâri ale ședințelor Comisiei de monitorizare, registrele de riscuri și rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor aferente compartimentelor de la primul nivel de conducere, registrul de riscuri pe entitate, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informarea către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității, planul de implementare a măsurilor de control, procedurile de sistem elaborate în cadrul entității publice, lista cu procedurile operaționale existente la nivelul acesteia, raportările transmise către DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului;

b) identificarea problemelor apărute în respectarea cadrului normativ ce reglementează sistemul de control intern managerial;

c) propunerea de soluții adecvate în funcție de necesitățile entității publice la care se desfășoară misiunea de îndrumare metodologică;

d) conștientizarea de către reprezentanții entității publice a rolului pe care sistemul de control intern managerial îl are în optimizarea și eficientizarea modalității de îndeplinire a obiectivelor generale și specifice, respectarea cadrului legislativ, prevenirea și depistarea abaterilor, creșterea performanței etc.;

e) solicitarea de informații suplimentare utilizând tehnica interviuării persoanelor implicate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern;

f) realizarea de către echipa DCIMRI a unor copii după documentele relevante;

g) elaborarea raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică.

### 9.3. Finalizarea misiunii de îndrumare metodologică

9.3.1. Prelungirea termenului de finalizare a misiunii de îndrumare metodologică se aprobă de către conducătorul DCIMRI, la solicitarea echipei de îndrumare, cu menționarea cauzelor prelungirii termenului de realizare a misiunii.

9.3.2. Încheierea misiunii de îndrumare metodologică se realizează prin finalizarea raportului de către membrii echipei DCIMRI.

9.3.3. Raportul se transmite de către echipa de îndrumare spre aprobare conducătorului DCIMRI.

9.3.4. După aprobare, copia raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare se va transmite spre informare secretarului general al Guvernului.

## **10. Conținutul dosarului misiunii de îndrumare metodologică și arhivarea**

10.1. Echipa de îndrumare metodologică va constitui dosarul misiunii de îndrumare metodologică, structurat pe următoarele secțiuni:

10.1.1. documente aferente pregătirii misiunii de îndrumare metodologică: ordinul misiunii, notificarea entității publice și adrese de corespondență etc.;

10.1.2. documente obținute pe parcursul efectuării misiunii de îndrumare metodologică: copii ale unor documente puse la dispoziția echipei de îndrumare metodologică utile acesteia în elaborarea raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică;

10.1.3. documentul aferent finalizării misiunii de îndrumare metodologică, care este raportul privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică.

10.2. Dosarul misiunii de îndrumare metodologică va fi arhivat de către echipa de îndrumare metodologică la sediul DCIMRI.

## 11. Urmărirea îndeplinirii recomandărilor stabilite în cadrul misiunii de îndrumare metodologică

În termenul precizat în raportul privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică, entitatea publică îndrumată transmite la DCIMRI stadiul implementării recomandărilor.

12. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

## ANEXA 1 la normele metodologice

Direcția control intern managerial și relații interinstituționale  
(DCIMRI)

Nr. .... din .....

### NOTIFICARE

.....  
(denumirea entității la care se desfășoară misiunea de îndrumare metodologică; numele și prenumele conducătorului entității)

Stimată/e Doamnă/Domnule

.....,  
(funcția)

Având în vedere:

- art. 7 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

- ordinul de misiune emis de secretarul general al Guvernului, în conformitate cu Planul de activitate al Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI) pentru anul 20..,

vă informăm că, în perioada ....., urmează a se derula o misiune de îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la entitatea publică .....

Echipele de îndrumare metodologică este constituită din consilierii ..... din cadrul Secretariatului General al Guvernului, DCIMRI.

Tematica activității de îndrumare metodologică desfășurată de către echipa DCIMRI are următoarele coordonate:

- modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;
- procesul de management al riscurilor la nivelul entității publice;
- gradul de realizare a procedurilor documentate;
- raportările anuale privind sistemul de control intern managerial.

Pentru operativitate și pentru buna desfășurare a misiunii de îndrumare metodologică, vă rugăm să asigurați documentația specifică sistemului de control intern managerial din cadrul entității dumneavoastră, după cum urmează: regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, regulamentul de ordine interioară, organigrama, programele de perfecționare a pregătirii profesionale, dosarul cu minute/hotărâri ale ședințelor Comisiei de monitorizare, registrele de riscuri și

rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor aferente compartimentelor de la primul nivel de conducere, registrul de riscuri pe entitate, profilul de risc și limita de toleranță la risc, informarea către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității, planul de implementare a măsurilor de control, procedurile de sistem elaborate în cadrul entității publice, lista cu procedurile operaționale existente la nivelul acesteia, raportările transmise către DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului și alte documente pe care le considerați relevante pentru domeniul controlului intern managerial.

Secretarul general al Guvernului  
Numele și prenumele,

.....

ANEXA 2  
la normele metodologice

Direcția control intern managerial și relații Interinstituționale (DCIMRI)  
Nr. .... din .....

Aprobat  
Director DCIMRI,  
.....

## **RAPORT**

### **privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică la entitatea .....**

#### **I. Introducere**

Având în vedere:

- Ordinul de misiune nr. .... / ..... emis de secretarul general al Guvernului privind desemnarea persoanelor responsabile să participe la misiunea de îndrumare metodologică;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

subsemnării, ....., consilieri în cadrul Direcției control intern managerial și relații interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, am efectuat în perioada ..... o misiune de îndrumare la .....  
din ..... localitatea .....,

.....

(adresa)

Tematica misiunii de îndrumare metodologică a fost structurată pe patru componente, astfel:

- modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;
- procesul de management al riscurilor la nivelul entității publice;
- gradul de realizare a procedurilor documentate;
- raportările anuale privind sistemul de control intern managerial.

## **II. Constatări și recomandări**

În urma analizei-diagnostic efectuate pe parcursul derulării misiunii de îndrumare metodologică, în baza tematicii și a documentației puse la dispoziție de către reprezentanții entității publice ....., echipa de îndrumare a constatat aspectele de mai jos, față de care formulăm următoarele recomandări pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

1. constatare 1 - (Se detaliază pentru fiecare componentă situația de fapt și se propun recomandări, acolo unde este cazul.)

2. ....

## **III. Dispoziții finale**

Prezentul raport a fost întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar este transmis la entitatea publică la care s-a desfășurat misiunea de îndrumare metodologică, iar un exemplar este arhivat la sediul Secretariatului General al Guvernului - DCIMRI.

În termen de ..... de la data înregistrării prezentului raport, entitatea publică la care s-a desfășurat misiunea de îndrumare metodologică va transmite Secretariatului General al Guvernului - DCIMRI o informare privind acțiunile întreprinse și stadiul implementării recomandărilor.

Echipa de îndrumare metodologică:  
Numele și prenumele .....

Data  
.....

-----