ORDIN Nr. 1054/2019 din 8 octombrie 2019

pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile 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 entităţilor publice;

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

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

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

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

ART. 1

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

ART. 2

Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi se afişează 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 şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 276 din 12 aprilie 2016, se abrogă.

Secretarul general al Guvernului,

**Toni Greblă**

Bucureşti, 8 octombrie 2019.

Nr. 1.054.

ANEXĂ

**NORME METODOLOGICE**

**privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice**

**1. Definiţii**

Coordonare - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale organizaţiei, pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia

Constatare - situaţia de fapt evidenţiată de către echipa Direcţiei de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale în misiunea de îndrumare metodologică la entitatea publică

Direcţia de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale (DCIMRI) - structură centrală de specialitate care funcţionează în cadrul Secretariatului General al Guvernului, având ca responsabilitate principală elaborarea şi implementarea politicii în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonarea şi supravegherea prin activităţi de îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial

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

Entitatea publică îndrumată - entitatea publică care exercită funcţia 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 şi sub autoritatea acesteia, la care se desfăşoară activitatea de îndrumare metodologică de către echipa DCIMRI

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial la entităţile publice şi acordarea de consultanţă de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii

Monitorizarea performanţelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entităţii publice, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţilor aflate în coordonare şi pentru a identifica eventualele abateri de la ţintele stabilite a lua măsurile de corecţie

Recomandare - propuneri de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial

**2. Dispoziţii generale**

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

2.2. Scopul prezentelor norme metodologice îl reprezintă reglementarea coordonării şi supravegherii politicii în domeniul sistemului de control intern managerial prin desfăşurarea misiunilor de îndrumare metodologică la entităţile publice la care se exercită funcţia 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 şi sub autoritatea acestora.

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

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

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

**3. Reglementarea activităţii de control intern managerial**

Structura de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale este organizată la nivel de direcţie, în subordinea secretarului general al Guvernului, şi are ca responsabilitate principală elaborarea şi implementarea politicii în domeniul sistemului de control intern managerial, coordonarea şi supravegherea prin activităţi de îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

3.1. Atribuţiile 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 activităţilor în procesul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;

c) de supraveghere a politicii în domeniul sistemului de control intern managerial prin desfăşurarea activităţii de îndrumare metodologică la nivelul entităţilor publice;

d) de consiliere a personalului din cadrul entităţilor publice îndrumate în procesul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

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

a) elaborează şi actualizează cadrul normativ în domeniul controlului intern managerial;

b) implementează şi monitorizează aplicarea cerinţelor generale şi specifice controlului intern managerial în strategiile de la nivel naţional;

c) iniţiază şi fundamentează propuneri pentru îmbunătăţirea cadrului normativ privind Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

d) elaborează şi actualizează cadrul metodologic general privind coordonarea şi supravegherea prin activităţi de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice în care se exercită funcţia 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 şi sub autoritatea acestora;

e) elaborează şi actualizează instrumente de lucru, precum metodologii, ghiduri, manuale, pentru aplicarea unitară a controlului intern managerial la nivelul entităţilor publice centrale şi locale, pe baza bunei practici în domeniu;

f) implementează şi gestionează programe finanţate din fonduri europene în domeniul controlului intern managerial;

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

h) elaborează planul anual de activitate pentru efectuarea misiunilor de îndrumare metodologică privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la entităţile publice în care se exercită funcţia 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 şi sub autoritatea acestora;

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

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

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

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

3.3. Conducătorul DCIMRI este responsabil pentru organizarea şi coordonarea desfăşurării activităţilor specifice direcţiei.

**4. Etapele procesului de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul entităţilor publice**

Entităţile publice, în procesul de implementare şi 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 entităţilor publice, parcurg o serie de etape, care vor fi urmărite pe parcursul derulării misiunilor de îndrumare metodologică, şi anume:

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

2) stabilirea activităţilor şi procedurilor - după etapa de stabilire a obiectivelor generale de către conducerea entităţii publice şi a celor specifice de către conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, aceştia din urmă vor identifica activităţile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

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

3) identificarea şi gestionarea riscurilor în vederea eliminării sau diminuării probabilităţii de apariţie a riscului şi impactului acestuia asupra realizării obiectivelor.

Managementul riscurilor presupune elaborarea următoarelor documente, după caz:

a) formularul de alertă la risc şi formularul de urmărire a riscului (opţional);

b) registrul de riscuri pentru compartimentele de la primul nivel de conducere;

c) registrul de riscuri la nivelul entităţii publice;

d) profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;

e) raportul anual al conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;

f) planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

g) informarea către conducătorul entităţii publice privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii publice;

4) modalităţi de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţilor 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 şi a propunerilor dezbătute în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare.

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

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

b) pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante care ajută la implementarea cerinţelor 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 activităţi ce decurg din cele menţionate, ca fiind foarte importante, în fişele de standard;

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

În acest sens se creează un control integrat asupra ciclului de viaţă al documentelor, precum şi o accesibilitate uşoară la acestea pentru conducere şi angajaţii entităţii publice;

6) stabilirea sistemului de monitorizare a desfăşurării activităţilor.

În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor şi a modului de realizare a acestora sunt necesare o monitorizare a desfăşurării activităţilor în ansamblul lor şi o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanţă, prin compararea rezultatului-ţintă aşteptat cu valoarea efectivă a acestuia obţinută în momentul evaluării;

7) autoevaluarea realizării obiectivelor - sistemul de monitorizare a desfăşurării activităţilor, stabilit la începutul fiecărui an la nivelul fiecărui compartiment de la primul nivel de conducere, având declarate obiectivele specifice, activităţile, rezultatele aşteptate, inclusiv indicatorii de performanţă, se aplică pentru evaluarea rezultatelor obţinute, respectiv a indicatorilor de performanţă stabiliţi ca ţinte de realizat, pe o perioadă determinată;

8) elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial - acţiunile de formare şi perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, sunt propuse încă din faza de completare a chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial şi ulterior sunt cuprinse în programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entităţii publice, contribuind la implementarea cerinţelor standardului 3 - Competenţa, performanţa.

Echipa de îndrumare metodologică urmăreşte existenţa 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 şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul DCIMRI elaborează planul anual de activitate al direcţiei.

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

5.3. Planul de activitate poate fi completat pe parcursul anului şi actualizat în funcţie de rezultatele obţinute şi de necesităţi. Modificarea planului de activitate al direcţiei va urma acelaşi circuit privind aprobarea.

**6. Scopul coordonării şi supravegherii prin desfăşurarea activităţii de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice**

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

a) aplicarea corespunzătoare a prevederilor din cadrul normativ în vigoare şi aducerea la cunoştinţa entităţilor publice a bunelor practici în domeniul sistemului de control intern managerial;

b) evidenţierea constatărilor formulate de către echipa DCIMRI şi înştiinţarea entităţii publice la care se desfăşoară misiunea de îndrumare metodologică cu privire la acestea;

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

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

**7. Tematica activităţii de îndrumare metodologică**

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

7.1. Modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare urmăreşte:

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

7.1.2. componenţa Comisiei de monitorizare;

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

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

7.1.5. dosarul cu minutele şedinţelor Comisiei de monitorizare, cu deciziile şi hotărârile acesteia şi modalitatea de funcţionare a Comisiei de monitorizare;

7.1.6. informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii 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 şi de execuţie.

7.2. Procesul de management al riscurilor la nivelul entităţii publice urmăreşte:

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

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

7.2.3. stabilirea profilului de risc şi aprobarea limitei de toleranţă la risc de către conducătorul entităţii publice, după caz;

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

7.2.5. elaborarea raportului anual al conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfăşurarea 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 entităţii publice privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

7.3. Gradul de realizare a procedurilor documentate urmăreşte:

7.3.1. stabilirea activităţilor şi a procedurilor aferente necesare unei bune funcţionări a entităţii publice;

7.3.2. evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale ţinută la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

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

7.3.4. respectarea structurii minimale şi a cerinţelor generale prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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 detalierii activităţilor şi acţiunilor pe fluxul proceselor şi implementării activităţilor de control, a responsabilităţilor şi a documentelor în structura acestora (prin sondaj);

7.3.6. stadiul realizării procedurilor documentate raportat la activităţile procedurale, a reviziilor şi actualizărilor acestora.

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

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

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

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

**A. Modalităţi de îndrumare**

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

8.1. Îndrumarea la solicitare constă în exercitarea de atribuţii concrete, ca urmare a solicitării exprese de îndrumare metodologică a unor entităţi publice la care se exercită funcţia 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 şi sub autoritatea acestora.

Îndrumarea la solicitare poate fi făcută la entităţile 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 activităţilor desfăşurate în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care vor fi introduse în planul anual de activitate al direcţiei, cu ocazia modificărilor şi actualizării acestuia.

Principalele aspecte urmărite se referă la analizarea respectării de către entitatea publică a obligaţiilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, respectiv: înfiinţarea Comisiei de monitorizare, elaborarea programului de dezvoltare, stabilirea indicatorilor de performanţă 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 şi la nivelul entităţii publice, stadiul elaborării procedurilor documentate, analizarea conformităţii cu legislaţia în vigoare, analizarea raportărilor transmise la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului, precum şi alte analize, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

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

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

**B. Tehnici**

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

b) Se efectuează analiza-diagnostic a datelor şi informaţiilor prevăzute în documentele puse la dispoziţia echipei de îndrumare metodologică.

c) Intervievarea se realizează prin comunicarea verbală a echipei de îndrumare metodologică cu persoanele implicate în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial, fiind utilă pentru obţinerea de clarificări, argumentări şi interpretări cu privire la situaţiile 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 şi/sau letric.

**D. Formulare**

a) Notificarea este documentul pentru informarea entităţii publice privind declanşarea misiunii de îndrumare metodologică, care cuprinde, printre altele, tematica misiunii, perioada desfăşurării misiunii, componenţa echipei de îndrumare şi 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 şi recomandările acesteia privind îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial în cadrul entităţii publice la care s-a desfăşurat activitatea de îndrumare. Raportul se elaborează şi se semnează de către echipa de îndrumare la finalizarea misiunii de îndrumare, se aprobă de către conducătorul DCIMRI, se înregistrează la DCIMRI şi se transmite în format letric şi electronic la entitatea publică la care se desfăşoară activitatea de îndrumare.

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

**9. Desfăşurarea misiunii de îndrumare metodologică privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice**

Misiunea de îndrumare metodologică se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) pregătirea misiunii de îndrumare metodologică, care presupune obţinerea ordinului de misiune şi notificarea conducerii entităţii publice la care se va desfăşura activitatea de îndrumare metodologică privind tematica şi perioada de desfăşurare, conform modelului prezentat în anexa nr. 1;

b) efectuarea misiunii de îndrumare metodologică, care se realizează pe teren prin îndrumarea concretă la faţa locului, analiza existenţei şi funcţionării Comisiei de monitorizare şi a Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, a desfăşurării procesului de management al riscurilor, a elaborării procedurilor documentate, precum şi a modului de raportare a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial. În cadrul acestei etape se solicită datele şi informaţiile necesare, are loc intervievarea personalului cu responsabilităţi în sistemul de control intern managerial, se pot desfăşura şedinţe de lucru cu membrii Comisiei de monitorizare, se pot înmâna instrumente specifice domeniului în funcţie de necesităţile identificate şi 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 şi aprobarea raportului privind finalizarea misiunii de îndrumare metodologică, a cărui copie se va transmite ulterior spre informare secretarului general al Guvernului, şi 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 direcţiei, nominalizează entitatea publică la care se desfăşoară misiunea de îndrumare metodologică şi componenţa echipei.

9.1.2. Echipa de îndrumare metodologică elaborează ordinul de misiune şi notificarea pentru informarea entităţii 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 şi cuprinde:

a) temeiul legal şi administrativ al efectuării misiunii;

b) entitatea publică la care se desfăşoară misiunea;

c) tematica;

d) perioada în care se desfăşoară misiunea;

e) membrii echipei de îndrumare metodologică.

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

9.2. Efectuarea misiunii de îndrumare metodologică

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

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

9.2.3. Conducerea entităţii publice îndrumate va informa personalul cu responsabilităţi în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la prezenţa echipei de îndrumare şi la obligaţia de a răspunde prompt solicitărilor venite din partea acesteia.

9.2.4. Conducătorul entităţii publice îndrumate/Preşedintele Comisiei de monitorizare dispune măsuri privind aspectele administrative şi organizatorice în vederea derulării în condiţii optime a misiunii de îndrumare metodologică.

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

a) analiza preliminară ce constă în studierea entităţii publice îndrumate prin prisma modului de organizare şi de funcţionare, a procesului de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi a documentelor primare specifice, şi anume: regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice, regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, regulamentul de ordine interioară, organigrama, programele de perfecţionare a pregătirii profesionale, dosarul cu minute/hotărâri ale şedinţelor Comisiei de monitorizare, registrele de riscuri şi rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor aferente compartimentelor de la primul nivel de conducere, registrul de riscuri pe entitate, profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, informarea către conducătorul entităţii publice privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, planul de implementare a măsurilor de control, procedurile de sistem elaborate în cadrul entităţii publice, lista cu procedurile operaţionale 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 soluţii adecvate în funcţie de necesităţile entităţii publice la care se desfăşoară misiunea de îndrumare metodologică;

d) conştientizarea de către reprezentanţii entităţii publice a rolului pe care sistemul de control intern managerial îl are în optimizarea şi eficientizarea modalităţii de îndeplinire a obiectivelor generale şi specifice, respectarea cadrului legislativ, prevenirea şi depistarea abaterilor, creşterea performanţei etc.;

e) solicitarea de informaţii suplimentare utilizând tehnica intervievării persoanelor implicate în procesul de implementare şi 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 menţionarea 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. Conţinutul dosarului misiunii de îndrumare metodologică şi arhivarea**

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

10.1.1. documente aferente pregătirii misiunii de îndrumare metodologică: ordinul misiunii, notificarea entităţii publice şi adrese de corespondenţă etc.;

10.1.2. documente obţinute pe parcursul efectuării misiunii de îndrumare metodologică: copii ale unor documente puse la dispoziţia 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 şi 2 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA 1

la normele metodologice

Direcţia control intern managerial şi relaţii interinstituţionale (DCIMRI)

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

**NOTIFICARE**

..........................................................................

(denumirea entităţii la care se desfăşoară misiunea de îndrumare metodologică; numele şi prenumele conducătorului entităţii)

Stimată/e Doamnă/Domnule ................................................,

(funcţia)

Având în vedere:

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

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

• ordinul de misiune emis de secretarul general al Guvernului, în conformitate cu Planul de activitate al Direcţiei de control intern managerial şi relaţii interinstituţionale (DCIMRI) pentru anul 20..,

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

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

Tematica activităţii de îndrumare metodologică desfăşurată de către echipa DCIMRI are următoarele coordonate:

- modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare;

- procesul de management al riscurilor la nivelul entităţii publice;

- gradul de realizare a procedurilor documentate;

- raportările anuale privind sistemul de control intern managerial.

Pentru operativitate şi pentru buna desfăşurare a misiunii de îndrumare metodologică, vă rugăm să asiguraţi documentaţia specifică sistemului de control intern managerial din cadrul entităţii dumneavoastră, după cum urmează: regulamentul de organizare şi funcţionare a entităţii publice, regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, regulamentul de ordine interioară, organigrama, programele de perfecţionare a pregătirii profesionale, dosarul cu minute/hotărâri ale şedinţelor Comisiei de monitorizare, registrele de riscuri şi rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor aferente compartimentelor de la primul nivel de conducere, registrul de riscuri pe entitate, profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, informarea către conducătorul entităţii publice privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, planul de implementare a măsurilor de control, procedurile de sistem elaborate în cadrul entităţii publice, lista cu procedurile operaţionale existente la nivelul acesteia, raportările transmise către DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului şi alte documente pe care le consideraţi relevante pentru domeniul controlului intern managerial.

Secretarul general al Guvernului

Numele şi prenumele,

................................

ANEXA 2

la normele metodologice

Direcţia control intern managerial şi relaţii Interinstituţionale (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;

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

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

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

subsemnaţii, .........................................., consilieri în cadrul Direcţiei control intern managerial şi relaţii interinstituţionale 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 şi funcţionare a Comisiei de monitorizare;

- procesul de management al riscurilor la nivelul entităţii publice;

- gradul de realizare a procedurilor documentate;

- raportările anuale privind sistemul de control intern managerial.

**II. Constatări şi recomandări**

În urma analizei-diagnostic efectuate pe parcursul derulării misiunii de îndrumare metodologică, în baza tematicii şi a documentaţiei puse la dispoziţie de către reprezentanţii entităţii publice ..................., echipa de îndrumare a constatat aspectele de mai jos, faţă de care formulăm următoarele recomandări pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

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

2. .......................................................................

**III. Dispoziţii finale**

Prezentul raport a fost întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar este transmis la entitatea publică la care s-a desfăşurat 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 desfăşurat misiunea de îndrumare metodologică va transmite Secretariatului General al Guvernului - DCIMRI o informare privind acţiunile întreprinse şi stadiul implementării recomandărilor.

Echipa de îndrumare metodologică: Data

Numele şi prenumele ............. ...................

---------------