ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

GUVERNUL ROMÂNIEI
SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

ORDIN
pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Având în vedere:

— prevederile art. 2 lit. d), art. 3, art. 4 și art. 5 alin. (2^1) 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, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 174/2015,

în temeiul art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 405/2007 privind funcționarea Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea 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.

Secretarul general al Guvernului,
Sorin Sergiu Chelmu

București, 26 februarie 2016.
Nr. 201.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE
privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

1. **Definiții**

Abatere — încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

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

Constatare — situația de fapt sesizată de către echipa de verificare în misiunea de verificare și îndrumare metodologică la entitatea publică.

Concluzii — exprimarea succintă de către echipa de verificare a implicațiilor uneia sau mai multor constatări, încadrată în prevederile legale în vigoare.

Deficiență — o situație care afectează capacitatea instituției de a-și atinge obiectivele generale. Conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale instituției să fie atinse.

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 verificare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.

Disfuncționalitate — orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Echipă de verificare — echipa nominalizată de către conducătorul compartimentului pentru desfășurarea misiunilor de verificare și îndrumare metodologică planificate, formată din minimum două persoane cu atribuții în domeniu.

Entitatea publică verificată — autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Îndrumare metodologică — activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice, acordată de către echipa de verificare pe parcursul derulării misiunilor de verificare și 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.

Neregulă — orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Recomandare — măsurile prin care se urmărește eliminarea și/sau corectarea neregulilor și deficiențelor constatate.

Supravegherea — monitorizarea activităților de verificare a realității și a exactității raportărilor transmise de către entitățile publice și a activităților de îndrumare metodologică desfășurată de către Secretariatul General al Guvernului.

2. **Dispoziții generale**

2.1. Prezentele norme stabilesc cadrul metodologic atât pentru coordonarea sistemelor de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial, cât și pentru supravegherea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice, în conformitate cu cadrul de reglementare în vigoare.

2.2. Scopul normelor îl reprezintă activitatea de reglementarea a politicii în domeniul sistemului de control intern managerial prin desfășurarea activităților de verificare a realității și a exactității raportărilor și de îndrumare metodologică a entităților publice în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

2.3. Verificarea efectuată de către echipa DCIMRI este o verificare tematică pe baza planului anual de activitate al direcției, dar poate să fie și o verificare operativă, pentru misiunile dispuse de către secretarul general al Guvernului.

2.4. DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, desfășoară activități de reglementare în domeniu, respectiv a implementării și dezvoltării standardelor de control intern managerial, la nivelul ordonatorilor principali de credite, prin misiuni de verificare și îndrumare metodologică a procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul entităților publice.

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

2.6. În activitatea desfășurată, membrii echipei de verificare sunt obligați să respecte cadrul de reglementare în domeniul sistemului de control intern managerial.

3. **Organizarea 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 verificare și 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 îndeplinește următoarele funcții:

a) funcția de reglementare a politicii în domeniul sistemului de control intern managerial;

b) funcția de coordonare în vederea armonizării activităților în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

c) funcția de supraveghere a activității de verificare a realității și a exactității a raportărilor transmise și a activității de îndrumare metodologică pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

d) funcția de verificare pentru monitorizarea veridicității raportărilor entităților publice în procesul de evaluare a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

e) funcția de îndrumare metodologică pentru asigurarea consilierii personalului entităților publice în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial pe parcursul derulării misiunilor de verificare și îndrumare metodologică.

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

a) reglementează și elaborează politicile în domeniul sistemului de control intern managerial;

b) implementează politicile în domeniul sistemului de control intern managerial;

c) coordonează cadrul de reglementare în domeniul sistemului de control intern managerial;

d) revizuiește standardele de control intern managerial în concordanță cu principiile bunelor practici europene și internaționale în domeniu;

e) elaborează planul anual de activitate a direcției, care se supune spre aprobare conducerii entității;

f) monitorizează activitatea de verificare a realității și exactității raportărilor privind stadiul de implementare a sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților publice și redactează documente privind misiunile de verificare și îndrumare metodologică, care se transmit spre aprobare;

g) monitorizează activitatea de îndrumare metodologică a modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial și acordă consiliere pe parcursul derulării misiunilor de verificare și îndrumare metodologică;

h) analizează și centralizează documentele și informațiile privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat, ai bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului oricărui fond special;

i) elaborează Raportul privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat, ai bugetului asigurărilor sociale de stat și ai bugetului oricărui fond special;

j) transmite secretarului general al Guvernului Raportul privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în vederea prezentării în ședința de Guvern;

k) inițiază și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;

l) elaborează recomandări cu privire la neregulile, deficiențele și disfuncționalitățile constatate, în condițiile legii;

m) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (Comisia de monitorizare), constituită la nivelul Secretariatului General al Guvernului (SGG) care exercită atribuțiile pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, aprobat de către președintele Comisiei de monitorizare;

n) asigură secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Secretariatului General al Guvernului, care

exercită atribuțiile aprobate de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor;

o) elaborează și actualizează registrele de riscuri și procedurile formalizate pentru activitățile desfășurate de către DCIMRI;

p) colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale, cu structuri similare direcției din țările membre ale Uniunii Europene sau în curs de aderare, precum și din alte țări, în domeniul controlului public intern și realizează lucrările specifice solicitate de statutul României de stat membru în Uniunea Europeană;

q) îndeplinește alte sarcini în domeniul de activitate primite de la secretarul general al Guvernului.

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

4. **Planificarea activităților de control intern managerial**

4.1. Pentru coordonarea activităților de control intern managerial și a misiunilor de verificare și îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul DCIMRI elaborează Planul de activitate al direcției anual, pe baza Notei de justificare.

4.2. Planul de activitate al DCIMRI avizat de către conducătorul direcției va fi supus spre aprobare secretarului general al Guvernului.

4.3. Planul de activitate poate fi completat pe parcursul anului, pe baza Notei de modificare, în funcție de rezultatele obținute și de necesități. Modificarea planului de activitate al direcției va urma aceeași procedură de avizare și de aprobare.

4.4. Întocmirea, avizarea și aprobarea Planului de activitate al direcției se realizează anual de către conducătorul DCIMRI și se comunică personalului din structura direcției.

5. **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 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial din entitățile publice, parcurg o serie de etape, care vor fi evaluate pe parcursul derulării misiunilor de verificare și îndrumare metodologică, după cum urmează:

1. stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice;

2. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;

3. atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor;

4. elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul entității și analiza Informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, pe baza rapoartelor anuale ale compartimentelor, elaborată de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, la nivelul entității;

5. stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și procedurilor, care presupune anticipat codificarea procedurilor formalizate;

6. inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități, situație necesară pentru implementarea Standardului 12 — Informare și comunicare;

7. stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor;

8. autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, pe baza Informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță, elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare, la nivelul entității;

9. elaborarea procedurilor formalizate pe procese sau activități, pe baza procedurii de sistem — Procedura privind elaborarea procedurilor, în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;

10. analiza Programului de pregătire profesională a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice.

Echipa de verificare urmărește existența documentelor privind implementarea etapelor de mai sus, existente la secretarul Comisiei de monitorizare și la secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pentru completarea chestionarelor privind obiectivele misiunii de verificare și îndrumare metodologică.

6. **Scopul activității de verificare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării controlului intern managerial la entitățile publice**

Activitatea de verificare și îndrumare metodologică a personalului care exercită atribuții în acest domeniu are drept scop evaluarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice, prin:

a) determinarea entităților publice verificate să își însușească și să respecte normele legale și buna practică în domeniul sistemului de control intern managerial;

b) evidențierea și aducerea la cunoștința entității publice verificate a neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților, care au condus la nerespectarea reglementărilor legale în domeniul sistemului de control intern managerial și a consecințelor produse de acestea;

c) cunoașterea dinamicii și a gradului de repetabilitate a neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților în vederea stabilirii periodicității verificărilor;

d) propunerea recomandărilor adecvate în vederea corectării neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților în evaluarea impactului și a eficienței recomandărilor luate anterior;

e) conștientizarea entității publice verificate asupra riscurilor privind nerespectarea prevederilor legale aplicabile propriei sale activități, dar și a avantajelor posibile rezultate prin conformitatea cu cadrul de reglementare în domeniu.

7. **Obiectivele activității de verificare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice**

Principalele obiective ale activității de verificare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial privesc:

7.1. **Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare:**

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

7.1.2. analiza componenței Comisiei de monitorizare;

7.1.3. elaborarea Programului de dezvoltare și analiza îndeplinirii și actualizării acestuia;

7.1.4. analiza modului de parcurgere a etapelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

7.1.5. analiza dosarelor cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, a deciziilor și hotărârilor acesteia și evaluarea funcționării comisiei;

7.1.6. analiza Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, pe baza rapoartelor anuale, de la nivelul compartimentelor, elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare;

7.1.7. verificarea introducerii atribuțiilor specifice rezultate din constituirea și funcționarea Comisiei de monitorizare în fișa postului;

7.1.8. verificarea pregătirii profesionale în domeniul sistemului de control intern managerial a personalului de conducere și de execuție;

7.1.9. analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare de la înființare până în prezent.

7.2. **Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității:**

7.2.1. emiterea deciziei de constituire a Echipei de gestionare a riscurilor și actualizarea acesteia;

7.2.2. analiza componenței Echipei de gestionare a riscurilor;

7.2.3. desemnarea responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor și a atribuțiilor ce le revin;

7.2.4. elaborarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și actualizarea anuală a acestora;

7.2.5. elaborarea Registrului riscurilor de la nivelul entității publice, prin centralizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor și actualizarea anuală a acestuia;

7.2.6. analiza dosarelor cu procesele-verbale ale ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control transmise conducerii compartimentelor și evaluarea funcționării echipei;

7.2.7. evaluarea gradului de urmărire a implementării măsurilor de control pe baza Planului de implementare a măsurilor de control elaborat de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;

7.2.8. analiza Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice, elaborată pe baza rapoartelor anuale, de la nivelul compartimentelor, de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;

7.2.9. verificarea introducerii atribuțiilor privind managementul riscurilor în fișele de post ale personalului de conducere și execuție;

7.2.10. analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor de la înființare până în prezent.

7.3. **Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate:**

7.3.1. analiza Listei obiectivelor și activităților din cadrul entității publice aprobate în ședința Comisiei de monitorizare;

7.3.2. analiza Listei de codificare a procedurilor de sistem (PS);

7.3.3. analiza Listei de codificare a procedurilor operaționale (PO);

7.3.4. evaluarea respectării structurii și modalităților de elaborare a procedurilor formalizate aprobate, conform anexei nr. 2B la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (prin sondaj);

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

7.3.6. verificarea stadiului realizării procedurilor formalizate, a reviziilor și actualizărilor acestora;

7.3.7. verificarea existenței în fișele de post a responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea procedurilor formalizate (prin sondaj).

7.4. **Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial:**

7.4.1. analiza gradului de cuprindere a structurilor din subordine și a entităților publice aflate în coordonare și subordonare în documentele elaborate și transmise la SGG;

7.4.2. verificarea realității și exactității raportărilor semestriale și anuale transmise la SGG;

7.4.3. verificarea raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial pe ultimii 3 ani.

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

A. **Metode de verificare**

Schema derulării misiunii de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, care este prezentată în anexa nr. 1

În vederea realizării scopului și a obiectivelor stabilite de cadrul de reglementare al sistemului de control intern managerial, personalul DCIMRI utilizează ca metode de verificare verificarea operativă și verificarea tematică.

8.1. Verificarea operativă constă în exercitarea de atribuții concrete, ca urmare a raportărilor necorespunzătoare transmise sau a unor solicitări exprese de îndrumare metodologică a unei 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, în vederea evaluării stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Verificările operative sunt acele misiuni necuprinse în Planul anual de activitate al direcției, dar aprobate de către conducerea SGG, ca urmare a sesizărilor primite sau a constatărilor altor organe de control și a auditului public intern. Acestea sunt misiuni cu caracter de verificare și 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.

Obiectivele concrete urmărite se referă la verificarea 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 Echipei de gestionare a riscurilor, desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente, elaborarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului și la nivelul entității publice, stadiul elaborării procedurilor formalizate, verificarea conformității cu legislația în vigoare, verificarea realității și exactității raportărilor, precum și alte verificări, în conformitate cu prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Verificarea operativă se dispune de către secretarul general al Guvernului și se caracterizează prin operativitate, rigoare și eficiență.

Verificarea operativă care a fost demarată în urma raportărilor înregistrate la DCIMRI se poate efectua și de la sediul SGG, situație în care entitatea publică verificată va acorda

tot sprijinul necesar pentru buna desfășurare și finalizare a misiunii de verificare și îndrumare metodologică.

8.2. Verificarea tematică este una planificată, cu obiective expres stabilite și cu o durată determinată, în vederea asigurării verificării conformității cu reglementările aplicabile în domeniul sistemului de control intern managerial.

Verificarea tematică 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 verificate vor fi notificate cu privire la misiunea de verificare și îndrumare metodologică, perioada supusă verificărilor, tematica de verificare, precum și perioada în care se va desfășura misiunea și li se va solicita desemnarea unor reprezentanți, care, pe toată durata verificării, să răspundă la solicitările echipei de verificare.

În misiunea de verificare și îndrumare metodologică, membrii echipei vor utiliza tehnicile, instrumentele de control și formularele specifice pentru atingerea obiectivelor, prezentate în continuare:

B. **Tehnici:**

a) ***Verificarea*** reprezintă principala tehnică utilizată. Verificarea poate avea ca scop identificarea unor elemente, respectarea unor reguli sau calcularea unor indicatori. Tehnicile de verificare sunt:

— *comparația*: confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

— *examinarea*: urmărirea în special a detectării erorilor, neregulilor și a deficiențelor;

— *recalcularea*: refacerea calculelor matematice;

— *confirmarea*: solicitarea informației din două sau mai multe surse independente (a treia parte) în scopul validării acesteia;

— *punerea de acord*: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

— *garantarea*: examinarea documentelor de la articolul înregistrat cu documentele justificative în scopul verificării realității tranzacțiilor înregistrate;

— *urmărirea*: examinarea documentelor justificative cu documentele de la articolul înregistrat, având scopul de a stabili dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate.

b) ***Observarea directă*** constă în urmărirea, la fața locului, a derulării unei activități, fiind utilizată pentru urmărirea respectării conformității și regularității.

c) ***Analiza*** constă în evaluarea implementării și dezvoltării stadiului sistemului de control intern managerial.

d) ***Intervievarea*** poate fi orală sau scrisă și folosește întrebările: când?, cine?, ce?, cum? și unde?. În practică se realizează prin chestionarea persoanelor auditate/verificate/controlate/implicate/interesate, iar informațiile primite trebuie să fie confirmate prin documente cum ar fi chestionare sau interviuri.

C. **Instrumente**

Principalele instrumente de lucru consacrate în domeniu sunt: planificarea, obiective SMART, existența unor instrumente de măsură/indicatori eficace, monitorizarea progresului, câștigarea asigurării asupra fiabilității și integrității informațiilor privind performanța, luarea unor măsuri corective acolo unde performanța este redusă/nesatisfăcătoare, analiza economicității, eficienței, eficacității activității, asigurarea calității, îmbunătățirea permanentă, instruirea și îmbunătățirea abilităților/competențelor ș.a.

D. **Formulare**

a) ***Notificarea*** este documentul pentru informarea entității publice privind declanșarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică, care cuprinde, printre altele, obiectivele misiunii, perioada desfășurării misiunii și echipa de verificare, conform modelului prezentat în anexa nr. 2.

b) ***Chestionarele*** sunt documente elaborate pentru evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la sediul DCIMRI, precum și pe parcursul misiunii de verificare și îndrumare metodologică pentru obținerea de informații, întocmite de către echipa de verificare, pentru fiecare obiectiv, și sunt avizate de către șeful serviciului DCIMRI, conform modelului din anexa nr. 3.

c) ***Nota de relații*** este un document prin care se solicită explicații suplimentare de la personalul entității publice verificate privind: informații neclare, informații neexplicate suficient sau informații neprecizate de cei verificați, întocmită de către echipa de verificare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4.

d) ***Foaia de lucru*** este un document elaborat pe fiecare obiectiv al misiunii pentru colectarea datelor și informațiilor, de către membrii echipei de verificare, în scopul identificării neregulilor și deficiențelor în vederea formulării constatărilor și prezentării în ședința de analiză pentru dezbatere și ulterior pentru formularea recomandărilor, conform modelului prezentat în anexa nr. 5.

e) ***Minuta*** este un document pentru analiza și discutarea neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților constatate de către echipa de verificare în care reprezentanții entității publice prezintă punctele de vedere, acțiunile, termenele și persoanele responsabile pentru eliminarea acestora. Minuta se semnează de către echipa de verificare și de către conducerea entității publice la finalul ședinței de analiză și se înregistrează la entitatea publică, conform modelului prezentat în anexa nr. 6.

f) ***Nota de constatare*** se utilizează în situația în care au fost constatate nereguli și deficiențe în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Nota de constatare cuprinde elementele de identificare a neregulilor și deficiențelor constatate, structurate pe obiectivele misiunii, abordate și dezbătute în ședința de analiză, recomandările echipei de verificare, documentele verificate, perioada supusă verificării și perioada derulării misiunii, concluzii și anexe. Nota de constatare se elaborează și se semnează de către echipa de verificare la finalizarea misiunii, se înregistrează la DCIMRI, ulterior se semnează de către conducerea entității publice și se înregistrează în Registrul unic la sediul entității, conform modelului prezentat în anexa nr. 7.

g) ***Nota unilaterală*** se utilizează în situația în care au fost constatate disfuncționalități și nu au fost constatate nereguli sau deficiențe în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial. Nota unilaterală cuprinde elementele de identificare a eventualelor disfuncționalități, structurate pe obiectivele misiunii, dar care au fost remediate pe parcursul derulării misiunii, prezentate și discutate în ședința de analiză, eventualele recomandări de natură organizatorică, documentele verificate, perioada supusă verificării și perioada derulării misiunii, concluzii și anexe. Nota unilaterală se elaborează și se semnează de către echipa de verificare la finalizarea misiunii, se înregistrează la DCIMRI și în Registrul unic la sediul entității, conform modelului prezentat în anexa nr. 8.

h) ***Nota de prezentare*** se utilizează pentru informarea conducerii Secretariatului General al Guvernului asupra modului de derulare a misiunii de verificare și îndrumare metodologică desfășurate. Nota de prezentare cuprinde, pe lângă elementele de identificare a misiunii, și sinteza constatărilor și recomandărilor, care vor fi urmărite în continuare, acțiunile, termenele și persoanele responsabile. Nota de prezentare se elaborează și se semnează de către echipa de verificare, se avizează de către directorul DCIMRI și se înaintează conducerii

Secretariatului General al Guvernului pentru aprobare, conform modelului din anexa nr. 9.

i) ***Planul de implementare a recomandărilor*** este un document elaborat de către entitatea publică verificată și după aprobare se transmite la DCIMRI, structurat pe obiectivele misiunii, și cuprinde recomandările, acțiunile, termenele, persoanele responsabile și data implementării recomandărilor, care va fi verificat de către reprezentanții DCIMRI, conform modelului prezentat în anexa nr. 10.

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

Misiunea de verificare și îndrumare metodologică se realizează în conformitate cu Schema derulării misiunii de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prezentată în anexa nr. 1.

Misiunea de verificare și îndrumare metodologică se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) pregătirea misiunii de verificare și îndrumare metodologică presupune obținerea ordinului misiunii; notificarea conducerii entității publice verificate, care cuprinde tematica, obiectivele și perioada preconizată de desfășurare, sub rezerva prelungirii misiunii, din motive obiective, în raport cu natura sau caracterul unor constatări care impun o astfel de prelungire, precum și elaborarea chestionarelor specifice;

b) efectuarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică, care se realizează pe teren prin verificarea concretă la fața locului a existenței și funcționării Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor, precum și a modului de raportare a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. În cadrul acestei etape se realizează o analiză preliminară cu reprezentații entității publice verificate a modului de derulare a misiunii de teren, se transmit chestionarele pentru completare, se solicită date și informații suplimentare și se organizează ședința de analiză a constatărilor echipei de verificare în vederea elaborării proiectului Notei de constatare sau a Notei unilaterale. Echipa de verificare înregistrează în Registrul unic de control existent la sediul entității publice verificate actele de control întocmite;

c) finalizarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică se materializează prin elaborarea notei de constatare sau a notei unilaterale și, ulterior, a notei de prezentare, care cuprind neregulile, deficiențele și disfuncționalități constatate, structurate pe obiectivele stabilite prin ordinul misiunii, formularea recomandărilor pentru eliminarea și/sau diminuarea acestora, persoanele responsabile și concluziile misiunii. În cadrul acestei etape se realizează și dosarul misiunii de verificare și îndrumare metodologică.

9.1. ***Pregătirea misiunii de verificare și îndrumare metodologică***

9.1.1. Directorul DCIMRI, pe baza Planului anual de activitate al direcției, nominalizează misiunea, echipa de verificare și pe coordonatorul acesteia.

9.1.2. Coordonatorul echipei de verificare elaborează ordinul de misiune și notificarea pentru informarea entității publice, avizate de către conducătorul direcției, pe care le supune spre aprobare secretarului general al Guvernului.

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

— obiectivele misiunii de verificare și îndrumare metodologică;
— temeiul legal și administrativ al efectuării misiunii;
— perioada în care se desfășoară misiunea;
— perioada supusă verificării;
— entitatea publică verificată;
— echipa de verificare;
— persoana din cadrul echipei desemnată să coordoneze misiunea de verificare și îndrumare metodologică.

9.1.4. Entitatea publică verificată este informată, anterior efectuării verificărilor, în baza notificării.

9.1.5. În vederea pregătirii misiunii de verificare și îndrumare metodologică, echipa nominalizată elaborează chestionare privind activitatea Comisiei de monitorizare, activitatea Echipei de gestionare a riscurilor, gradul de realizare a procedurilor formalizate, realitatea și exactitatea raportărilor și altele, pe care le consideră necesare, conform modelului prezentat în anexa nr. 3.

9.2. ***Efectuarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică***

9.2.1. Coordonatorul echipei de verificare va prezenta conducerii entității publice Ordinul de misiune și persoanele care efectuează misiunea.

9.2.2. Echipa de verificare solicită Registrul unic de control, în vederea consultării cu privire la acțiunile de control, de verificare sau de audit intern anterioare.

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

9.2.4. Conducătorul entității publice verificate convoacă președintele și secretarul Comisiei de monitorizare și președintele și secretarul Echipei de gestionare a riscurilor pentru preluarea echipei de verificare și efectuarea unor evaluări preliminare a modului de organizare și derulare a misiunii.

9.2.5. Membrii echipei de verificare înaintează chestionarele, elaborate în etapa de pregătire a misiunii de verificare și îndrumare metodologică, președintelui Comisiei de monitorizare și președintelui Echipei de gestionare a riscurilor în vederea completării.

9.2.6. Coordonatorul echipei de verificare va asigura repartizarea sarcinilor între membrii echipei și va urmări ca misiunile de verificare și îndrumare metodologică să se desfășoare conform prevederilor legale în vigoare.

9.2.7. Efectuarea verificării pe teren presupune:

a) *analiza preliminară* constă în studierea entității publice verificate prin prisma modului de organizare și de funcționare, a procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial și prin verificarea documentelor consacrate (ROF, ROI, organigramă, fișe de post, programele de perfecționare a pregătirii profesionale, Dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, Dosarul cu procesele-verbale ale Echipei de gestionare a riscurilor etc.), a raportărilor către DCIMRI și a respectării prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) *transmiterea chestionarelor pentru completare și monitorizarea completării acestora* în vederea informării și documentării echipei de verificare se efectuează atât la începutul misiunii, cât și pe parcursul derulării misiunii de verificare, prin utilizarea tehnicilor și instrumentelor adecvate. Echipa de verificare va analiza modul de completare și realitatea datelor și informațiilor cuprinse în chestionarele primite;

c) *solicitarea de informații suplimentare și de copii de pe documente* în cazul în care echipa de verificare consideră necesară clarificarea unor aspecte și de la alte persoane implicate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe baza notelor de relații și a interviurilor pe care le consideră necesare;

d) *analiza datelor și informațiilor și identificarea neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților* în vederea formulării constatărilor se va realiza pe baza foilor de lucru, elaborate pentru fiecare obiectiv și criteriu de evaluare al misiunii de verificare, care vor asigura suportul pentru analiza și dezbaterea acestora în cadrul ședinței de conciliere;

e) *organizarea ședinței de analiză* se realizează, cu reprezentanții conducerii entității publice verificate, pentru analiza și dezbaterea punctelor de vedere privind neregulile, deficiențele și disfuncționalitățile constatate de către echipa de verificare, cu scopul de a ajunge la un consens și pentru stabilirea acțiunilor, termenelor și responsabililor cu implementarea măsurilor pentru eliminarea sau diminuarea constatărilor. Minuta ședinței de analiză se elaborează în 2 (două) exemplare și se semnează de către ambele părți și pe baza acesteia se elaborează de către echipa de verificare proiectul Notei de constatare și proiectul Notei unilaterale;

f) *elaborarea proiectului Notei de constatare* presupune respectarea următoarele reguli:

— *constatările* misiunii de verificare vor fi consemnate numai pe baza neregulilor și deficiențelor stabilite de echipa de verificare și care au fost discutate în ședința de analiză. Pentru neregulile și deficiențele constatate se vor menționa cadrul de reglementare nerespectat sau încălcat și eventualele documente justificative, care vor fi prezentate în anexe. De asemenea, proiectul Notei de constatare conține eventualele consecințe posibile ale constatărilor echipei de verificare;

— *recomandările* propuse trebuie să asigure eliminarea sau diminuarea consecințelor constatărilor stabilite în concordanță cu prevederile cadrului normativ de reglementare:

— *concluziile* vor fi exprimate, succint, în funcție de constatări și se vor concretiza în calificativele: conform/parțial conform/neconform, prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

g) *elaborarea proiectului Notei unilaterale se realizează în situația în care echipa de verificare constată disfuncționalități* în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial. În cadrul ședinței de analiză echipa de verificare va comunica rezultatele verificării și transmiterea eventualelor observații și recomandări. Minuta ședinței de analiză se va semna atât de echipa de verificare, cât și de conducerea entității publice;

h) *încheierea misiunii de verificare pe teren* se realizează prin finalizarea Notei de constatare în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la ședința de analiză și se semnează de către echipa de verificare și se înregistrează și se semnează de către conducerea entității publice. Nota unilaterală se elaborează în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la încheierea ședinței de analiză și se semnează de către echipa de verificare și se înregistrează la sediul entității publice verificate;

i) *înregistrarea în Registrul unic de control* existent la sediul entității publice verificate a Notei de constatare sau a Notei unilaterale se realizează după semnarea acestora de către coordonatorul echipei de verificare.

9.3. ***Finalizarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică***

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

9.3.2. Nota de constatare sau Nota unilaterală se transmit de către echipa de verificare spre avizare șefului de serviciu al DCIMRI.

9.3.3. Nota de constatare, după avizare de către șeful de serviciu al DCIMRI, va fi transmisă entității publice verificate pentru elaborarea Planului de implementare a recomandărilor.

9.3.4. Echipa de verificare elaborează Nota de prezentare, în termen de 3 (trei) zile de la avizarea Notei de constatare sau a Notei unilaterale de către șeful serviciului DCIMRI, care cuprinde date de identificare privind misiunea, sinteza constatărilor și recomandărilor, acțiunile, termenele și persoanele responsabile, pe baza documentelor de verificare finale.

9.3.5. Nota de prezentare, după verificarea de către șeful de serviciu al DCIMRI și avizarea de către directorul DCIMRI, se va transmite pentru aprobare secretarului general al Guvernului.

10. **Constituirea dosarului misiunii de verificare și îndrumare metodologică**

10.1. Echipa de verificare va constitui Dosarul misiunii de verificare și îndrumare metodologică, structurat pe următoarele secțiuni:

10.1.1. Documente aferente pregătirii misiunii de verificare și îndrumare metodologică: Ordinul misiunii, Notificarea entității publice și adrese de corespondență, chestionarele etc.;

10.1.2. Documente aferente efectuării misiunii de verificare și îndrumare metodologică: chestionarele completate de către reprezentanții entității publice verificate, interviurile solicitate, notele de relații, minuta ședinței de analiză, foile de lucru etc.;

10.1.3. Documente aferente finalizării misiunii de verificare și îndrumare metodologică: Nota de constatare, Nota unilaterală, Nota de prezentare, Planul de implementarea a recomandărilor transmis de către entitatea publică verificată și corespondența aferentă până la implementarea recomandărilor sau demararea unei noi misiuni de verificare și îndrumare metodologică.

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

11. **Urmărirea îndeplinirii recomandărilor stabilite în cadrul misiunii de verificare și îndrumare metodologică**

11.1. Entitatea publică verificată elaborează Planul de implementare a recomandărilor, pe baza Notei de constatare, care cuprinde recomandările formulate, acțiunile, termenele și persoanele responsabile, atât de la nivelul de execuție, cât și de la nivelul de management.

11.2. Entitatea publică verificată are obligația de a transmite la Secretariatul General al Guvernului Planul de implementare a recomandărilor, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la transmiterea Notei de constatare, avizată de către DCIMRI.

11.3. În baza Ordinului de misiune inițial, DCIMRI demarează vizite de lucru la entitatea publică verificată atât pentru netransmiterea Planului de implementare a recomandărilor în termenul prevăzut, cât și pentru confirmarea raportărilor periodice ale implementării recomandărilor și pentru documentarea asupra cauzelor neimplementării recomandărilor.

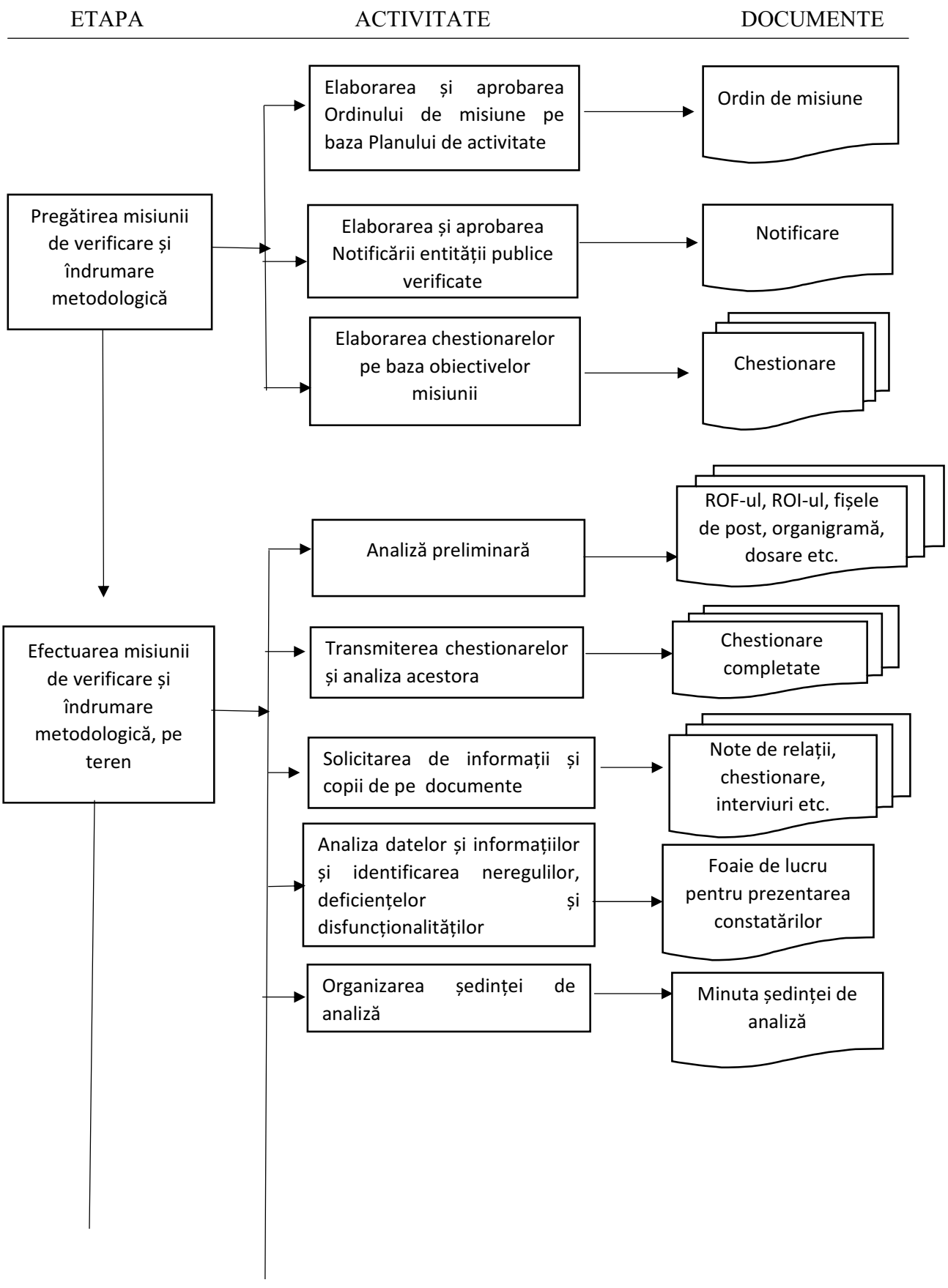
11.4. Echipa de verificare va confirma stadiul implementării recomandărilor, cu ocazia desfășurării vizitelor de lucru la sediul entităților publice, prin semnarea și datarea la rubrica „Data implementării, confirmată de către DCIMRI” din Planul de implementare a recomandărilor.

11.5. Echipa de verificare va urmări implementarea recomandărilor la termenele stabilite și va ține evidența acestora la sediul DCIMRI pe baza adreselor de progres și a copiilor de pe documentele justificative aferente procesului de implementare a recomandărilor, transmise periodic de către entitatea publică verificată.

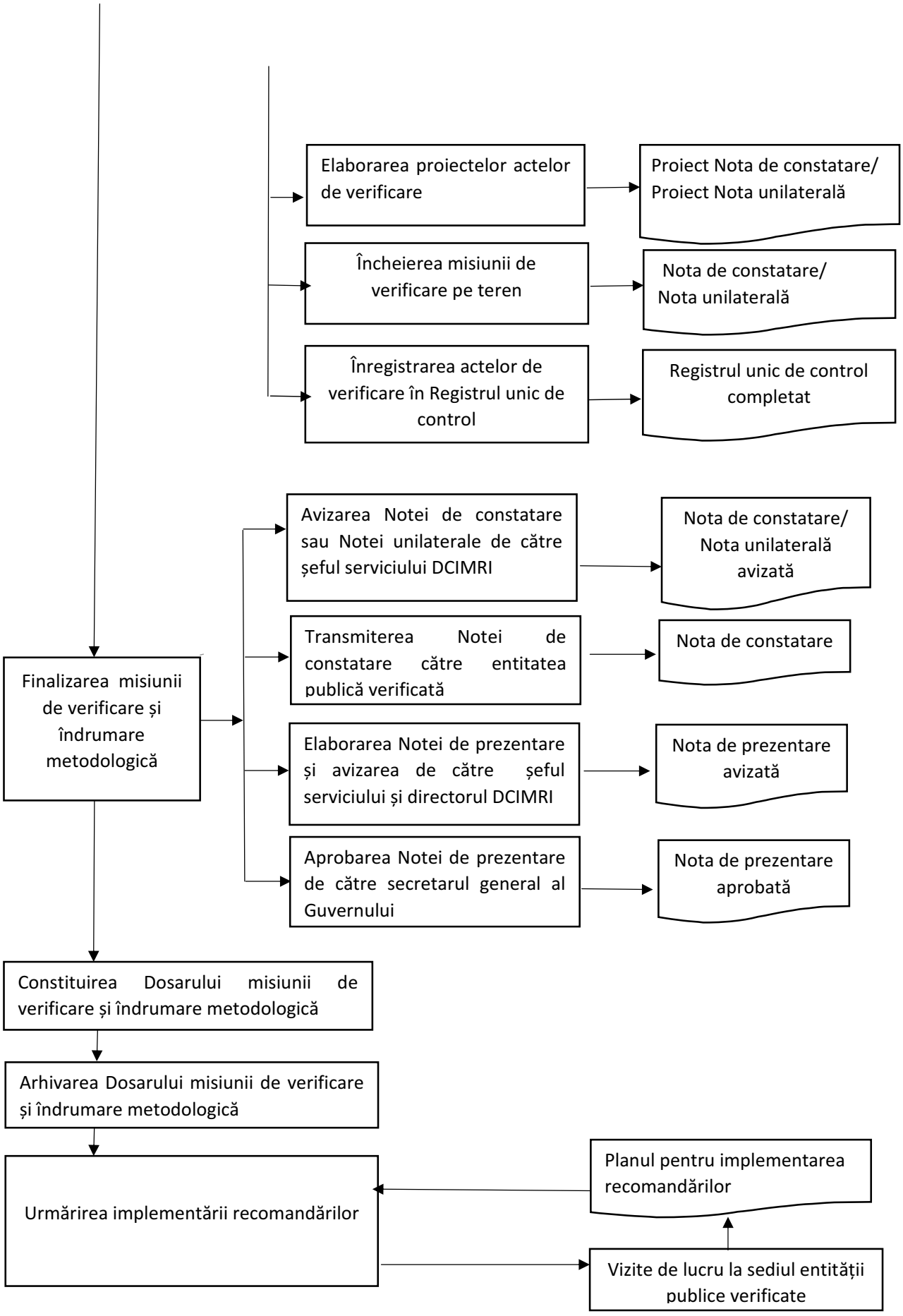
12. Anexele nr. 1—10 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1)*
la normele metodologice

Schema desfășurării misiunii de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.


Elaborarea proiectelor actelor de verificare
Proiect Nota de constatare/ Proiect Nota unilaterală
Încheierea misiunii de verificare pe teren
Nota de constatare/ Nota unilaterală
Înregistrarea actelor de verificare în Registrul unic de control
Registrul unic de control completat
Avizarea Notei de constatare sau Notei unilaterale de către șeful serviciului DCIMRI
Nota de constatare/ Nota unilaterală avizată
Transmiterea Notei de constatare către entitatea publică verificată
Nota de constatare
Finalizarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică
Elaborarea Notei de prezentare și avizarea de către șeful serviciului și directorul DCIMRI
Nota de prezentare avizată
Aprobarea Notei de prezentare de către secretarul general al Guvernului
Nota de prezentare aprobată
Constituirea Dosarului misiunii de verificare și îndrumare metodologică
Arhivarea Dosarului misiunii de verificare și îndrumare metodologică
Urmărirea implementării recomandărilor
Planul pentru implementarea recomandărilor
Vizite de lucru la sediul entității publice verificate

ANEXA Nr. 2
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale
Nr. ..... din .....

.....
(denumirea entității verificate; numele și prenumele conducătorului entității)

N O T I F I C A R E

Având în vedere:
— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
— Planul de activitate al Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI) pe anul ....., și
— Ordinul de misiune nr. .....,
urmează ca în perioada ..... echipa de verificare și îndrumare metodologică din cadrul DCIMRI să efectueze o misiune de verificare a stadiului implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la ..... .
(entitatea)

Obiectivele generale ale misiunii de verificare și îndrumare metodologică le reprezintă analiza stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în ceea ce privește:
1. analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare;
2. analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității;
3. verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate;
4. analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial.

Pentru buna desfășurare a misiunii de verificare și îndrumare metodologică, vă rugăm să asigurați documentele justificative, respectiv: ROF-ul, organigrama, fișele de post ale celor implicați în activitatea Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor, situațiile referitoare la raportările semestriale și anuale, deciziile de constituire a Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor, dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, dosarul cu procesele-verbale ale Echipei de gestionare a riscurilor și alte documente pe care le considerați relevante pentru îndeplinirea obiectivelor.

Secretarul general al Guvernului,
Numele și prenumele .....
.....

Director DCIMRI,
Numele și prenumele .....
.....

ANEXA Nr. 3
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale
Nr. ..... din.....

Avizat
Șef serviciu DCIMRI,
Numele și prenumele .....
.....

C H E S T I O N A R

Obiectivul nr. ...

Nr. crt.	Întrebarea	Da	Nu	Comentarii
	1.1.			
1.1.1.				
1.1.2.				
.....				
n.				
	1.2.			
1.2.1.				
1.2.2.				
.....				
n.				

Nr. crt.	Întrebarea	Da	Nu	Comentarii
	1.3.			
1.3.1.				
1.3.2.				
.....				
n.				
	.....			
n.....				

Data .....

Echipa de verificare:
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....

Completat,

ANEXA Nr. 4
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale

Entitatea publică verificată .....
Nr. ..... din .....

N O T A D E R E L A Ț I I

Subsemnații ....., consilier, coordonatorul echipei de verificare și ....., consilier, membru al echipei de verificare, din cadrul Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale – Secretariatul General al Guvernului, având în vedere:

— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul de misiune nr. ..... din .....,

aflați în misiunea de verificare și îndrumare metodologică la .....,
(datele de identificare a entității publice verificate)

solicităm de la ..... răspunsuri/precizări privind:
(persoana chestionată — numele, prenumele și funcția deținută în cadrul entității publice verificate)

1. .....
2. .....
3. .....
n. .....

Dacă mai aveți ceva de adăugat:
.....

N O T Ă:
Răspunsurile vor fi formulate în scris și vor fi însoțite de copii de pe documente care să vă susțină afirmațiile, dacă este cazul.

Echipa de verificare,
Numele și prenumele .....
.....

Numele și prenumele .....
.....

Întocmit
Numele și prenumele ....., funcția .....
.....

ANEXA Nr. 5
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale

F O A I E D E L U C R U

Obiectivul nr. ....

Denumirea activității	Nereguli, deficiențe și disfuncționalități	Cadru de reglementare	Constatare	Observații în ședința de analiză	Recomandare
1	2	3	4	5	6
1.1.					
1.2.					
.....					
n.					

Data .....

Întocmit
Echipa de verificare:
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....
.....

ANEXA Nr. 6
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale

Entitate publică verificată .....
Nr. ..... din .....
Numele și prenumele: .....funcția .....
.....

M I N U T A

Subsemnații ....., consilier, coordonatorul echipei de verificare și ....., consilier, membru al echipei de verificare, din cadrul Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale (*DCIMRI*) — Secretariatul General al Guvernului, având în vedere:

— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul de misiune nr. ..... din .....,

am efectuat o misiune de verificare și îndrumare metodologică la

.....

(datele de identificare a entității publice verificate)

Tematica misiunii de verificare și îndrumare metodologică:

1. .....;
2. .....;
n. .....

Perioada verificată: .....

Documente și activități verificate:

.....;

La ședința de analiză au participat:

.....
.....

În perioada verificată, conducerea ..... a fost asigurată de către:

(entitatea publică verificată)

..... .

În urma efectuării misiunii de verificare și îndrumare metodologică, echipa de verificare face următoarele constatări:

Nereguli, deficiențe și disfuncționalități constatate	Punctul de vedere al entității publice verificate	Acțiuni și termene stabilite	Persoanele responsabile	De acord sau Observații
1	2	3	4	5
Obiectivul 1: Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare a) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
a) Constatare				
b) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
b) Constatare				
n				
Obiectivul 2: Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității a) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
a) Constatare				
b) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
b) Constatare				
n.				
Obiectivul 3: Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate a) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
a) Constatare				
b) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
b) Constatare				
n.				
Obiectivul 4: Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemului de control intern managerial a) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
.....				
a) Constatare				
b) Neregulă/deficiență/disfuncționalitate				
b) Constatare				
n.				

Concluzii:

La terminarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția echipei de verificare, excepție făcând documentele întocmite la solicitarea echipei și copiile de pe documentele verificate.

Minuta a fost întocmită în două exemplare, din care un exemplar rămâne la .....
(entitatea verificată)

și un exemplar la echipa de verificare.

Echipa de verificare,
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....
.....

Președinte,
Comisia de monitorizare .....
Numele și prenumele: .....
.....
Președinte,
Echipa de gestionare a riscurilor .....
Numele și prenumele: .....
.....

ANEXA Nr. 7
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale
Nr. ..... din .....

Entitate publică verificată,
Nr.....din.....
Numele și prenumele: .....funcția.....
.....

Avizat,
Șef serviciu DCIMRI,
.....

N O T A D E C O N S T A T A R E

CAPITOLUL I
Introducere

Subsemnații, ..., consilier, coordonatorul echipei de verificare, și ....., consilier, membru al echipei de verificare, din cadrul Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale (*DCIMRI*) — Secretariatul General al Guvernului, am efectuat în perioada ..... o misiune de verificare la ....., din localitatea ..... .
(adresa)

Având în vedere:

— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Planul de activitate al DCIMRI pentru anul .....;

— Ordinul de misiune nr. ... din .....

• Obiectivele misiunii de verificare și îndrumare metodologică sunt următoarele:

— Obiectivul nr. 1: Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare, constituită conform art. 3 alin. (1) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Obiectivul nr. 2: Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității, constituită conform art. 5 alin. (3) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Obiectivul nr. 3: Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate, conform art. 6 alin. (4) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Obiectivul nr. 4: Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial, conform anexelor nr. 3 și 4 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

• Perioada verificată: .....

• Principalele documente verificate:

— Regulamentul de organizare și funcționare și fișele de post;

— Decizia de constituire a Comisiei de monitorizare și deciziile de actualizare a acesteia, după caz;

— Dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;

— programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul în curs și pe perioada verificată;

— Decizia de constituire a Echipei de gestionare a riscurilor și deciziile de actualizare a acesteia, după caz;

— Dosarul cu procesele-verbale ale ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;

— registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor;

— Registrul de riscuri de la nivelul entității publice;

— rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, anuale, pentru anul în curs;

— Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice;

— procedurile formalizate elaborate;

— Lista privind codificarea procedurilor formalizate elaborate, revizuite și actualizate;

— rapoartele privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor, anuale, pentru anul în curs;

— Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice;

— Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de..... — anexa nr. 3 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial — anexa nr. 4.1, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării — anexa nr. 4.2, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.. — anexa nr. 4.3, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

• Pentru perioada verificată, conducerea entității publice a fost asigurată de către:

— Anul...: conducătorul entității .....;

— Anul....: conducătorul entității ..... .

• Pentru perioada verificată, coordonarea Comisiei de monitorizare (CM) a fost asigurată de către:

— Anul...: președintele CM ..... și secretarul CM .....;

— Anul ....: președintele CM ..... și secretarul CM ..... .

• Pentru perioada verificată, coordonarea Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) a fost asigurată de către:

— Anul ...: președintele EGR ..... și secretarul EGR .....;

— Anul ....: președintele EGR ..... și secretarul EGR ..... .

CAPITOLUL II
Efectuarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică

În urma efectuării misiunii, membrii echipei de verificare au constatat nereguli și deficiențe de la cadrul de reglementare privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, după cum urmează:

• **Obiectivul nr. 1:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare

1.1. Emiterea deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare și actualizarea acesteia

— .....

1.2. Analiză componenței Comisiei de monitorizare
— .....
1.3. Elaborarea Programului de dezvoltare și analiza îndeplinirii și actualizării acestuia
— .....
1.4. Analiza modului de parcurgere a etapelor pentru implementarea sistemului de control intern managerial
— .....
1.5. Analiza dosarelor cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, a deciziilor și hotărârilor acesteia și evaluarea funcționării comisiei
— .....
1.6. Analiza Informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță la nivelul entității publice, pe baza rapoartelor anuale, de la nivelul compartimentelor, elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare
— .....
1.7. Verificarea introducerii atribuțiilor specifice rezultate din constituirea și funcționarea Comisiei de monitorizare în fișa postului
— .....
1.8. Verificarea pregătirii profesionale în domeniul sistemului de control intern managerial a personalului de conducere și execuție
— .....
1.9. Analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare de la înființare până în prezent
— .....
• **Obiectivul nr. 2:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității
2.1. Emiterea deciziei de constituire a Echipei de gestionare a riscurilor și actualizarea acesteia
— .....
2.2. Analiza componenței Echipei de gestionare a riscurilor
— .....
2.3. Desemnarea responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor și a atribuțiilor ce le revin
— .....
2.4. Elaborarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și actualizarea anuală a acestora (în procente)
— .....
2.5. Elaborarea Registrului riscurilor de la nivelul entității publice, prin centralizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor și actualizarea anuală a acestuia
— .....
2.6. Analiza dosarelor cu procesele-verbale ale ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control transmise conducerii compartimentelor și evaluarea funcționării echipei
— .....
2.7. Evaluarea gradului de urmărire a implementării măsurilor de control pe baza Planului de implementare a măsurilor de control elaborat de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor
— .....
2.8. Analiza Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, elaborată pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor
— .....
2.9. Verificarea introducerii atribuțiilor privind managementul riscurilor în fișele de post ale personalului de conducere și execuție
— .....
2.10. Analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor de la înființare până în prezent
— .....

• **Obiectivul nr. 3:** Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate
3.1. Analiza Listei obiectivelor și activităților din cadrul entității publice aprobate în ședința Comisiei de monitorizare
— .....
3.2. Analiza Listei de codificare a procedurilor de sistem (PS)
— .....
3.3. Analiza Listei de codificare a procedurilor operaționale (PO)
— .....
3.4. Evaluarea respectării structurii și modalităților de elaborare a procedurilor formalizate aprobate, conform anexei nr. 2B la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (prin sondaj)
— .....
3.5. Analiza procedurilor formalizate aprobate din punctul de vedere al gradului de cuprindere a tuturor componentelor cadrului de reglementare a domeniului procedurat, a detalierii activităților și acțiunilor pe fluxul proceselor și implementarea activităților de control, a responsabilităților și a documentelor în structura acestora (prin sondaj)
— .....
3.6. Verificarea stadiului realizării procedurilor formalizate, a reviziilor și actualizărilor acestora
— .....
3.7. Verificarea existenței în fișele de post a responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea procedurilor formalizate (prin sondaj)
— .....
• **Obiectivul nr. 4:** Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial
4.1. Analiza gradului de cuprindere a structurilor din subordine și a entităților publice aflate în coordonare și subordonare în documentele elaborate și transmise la SSG
— .....
4.2. Verificarea realității și exactității raportărilor semestriale și anuale transmise la SGG
— .....
4.3. Verificarea raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial pe ultimii 3 ani
— .....

CAPITOLUL III
Constatări și recomandări

Stabilirea constatărilor și recomandările pe obiective:
• **Obiectivul nr. 1:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare
a) Constatare:
.....
a) Recomandare:
.....
n) .....
• **Obiectivul nr. 2:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității
a) Constatare:
.....
a) Recomandare:
.....
n) .....
• **Obiectivul nr. 3:** Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate
a) Constatare:
.....
a) Recomandare:
.....
n) .....

• **Obiectivul nr. 4:** Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial

a) Constatare:

.....

a) Recomandare:

.....

n) .....

Pentru recomandările formulate se va elabora Planul de implementare a recomandărilor de către entitatea publică verificată, aprobat de către conducere, care va cuprinde: recomandările formulate în Nota de constatare, acțiunile, termenele și persoanele responsabile de realizare. Planul de implementare a recomandărilor se va transmite către DCIMRI, în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea Notei de constatare, în vederea urmăririi implementării recomandărilor propuse de către echipa de verificare.

CAPITOLUL IV

Concluzii

În cadrul entității publice verificate ....., în urma derulării misiunii de verificare și îndrumare metodologică, în perioada ....., echipa de verificare a constatat că:

• sistemul de control intern managerial este ..... (conform/parțial conform/neconform), în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Entitatea publică verificată ..... va raporta periodic stadiul implementării recomandărilor după primirea Notei de constatare, avizată de către șeful de serviciu al DCIMRI.

Nota de constatare semnată de echipa de verificare și de conducerea entității se înregistrează în Registrul unic de control, la poziția ....., data ....., pagina ....., la sediul entității verificate.

Membrii echipei pot reveni cu misiuni de verificare și îndrumare metodologică pentru netransmiterea Planului de implementare a recomandărilor, necomunicarea periodică a stadiului implementării acestora sau pentru nerespectarea termenelor de raportare a situațiilor prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, la Secretariatul General al Guvernului, prin introducerea lor în Planul de activitate în anul următor.

Echipa de verificare:
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....
.....

ANEXA Nr. 8
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale
Nr. ..... din .....

Entitatea publică verificată
Nr. .....din .....

Avizat,
Șef serviciu DCIMRI,
Numele și prenumele .....
.....

NOTA UNILATERALĂ

CAPITOLUL I

Introducere

Subsemnații, ..., consilier, coordonatorul echipei de verificare, și ....., consilier, membru al echipei de verificare, din cadrul Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale *(DCIMRI)* — Secretariatul General al Guvernului, am efectuat în perioada ..... o misiune de verificare la ....., din localitatea ..... .

(adresa)

Având în vedere:

— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Planul de activitate al DCIMRI pentru anul ……;

— Ordinul de misiune nr. ... din .....

Obiectivele misiunii de verificare și îndrumare metodologică sunt următoarele:

— **Obiectivul nr. 1:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare, constituită conform art. 3 alin. (1) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— **Obiectivul nr. 2:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității, constituită conform art. 5 alin. (3) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— **Obiectivul nr. 3:** Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate, conform art. 6 alin. (4) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

— **Obiectivul nr. 4:** Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial, conform anexelor nr. 3 și 4 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

• Perioada verificată: .....

• Principalele documente verificate:

— Regulamentul de organizare și funcționare și fișele de post;

— Decizia de constituire a Comisiei de monitorizare și deciziile de actualizare a acesteia, după caz;

— Dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;

— programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul în curs și pe perioada verificată;

— Decizia de constituire a Echipei de gestionare a riscurilor și deciziile de actualizare a acesteia, după caz;

— Dosarul cu procesele-verbale ale ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor;
— registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor;
— Registrul de riscuri de la nivelul entității publice;
— procedurile formalizate elaborate;
— Lista privind codificarea procedurilor formalizate elaborate, revizuite și actualizate;
— Raportul de monitorizare a performanțelor pentru anul în curs;
— Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de ..... — anexa nr. 3 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
— Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial — anexa nr. 4.1, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
— Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării — anexa nr. 4.2, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
— Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.. — anexa nr. 4.3, prevăzută în anexa nr. 4 „Instrucțiuni" la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

• Pentru perioada verificată, conducerea entității a fost asigurată de către:
— Anul ...: conducătorul entității .....;
— Anul ...: conducătorul entității ..... .

• Pentru perioada verificată, coordonarea Comisiei de monitorizare (CM) a fost asigurată de către:
— Anul ...: președintele CM ..... și secretarul CM .....;
— Anul ....: președintele CM ..... și secretarul CM ..... .

• Pentru perioada verificată, coordonarea Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) a fost asigurată de către:
— Anul ...: președintele EGR ..... și secretarul EGR .....;
— Anul ...: președintele EGR ..... și secretarul EGR ..... .

CAPITOLUL II
Efectuarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică

Echipa care a efectuat misiunea de verificare și îndrumare metodologică la entitatea publică ..... nu a constatat nereguli și deficiențe de la cadrul de reglementare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

În continuare, echipa de verificare prezintă disfuncționalitățile constatate, dar care au fost remediate pe parcursul derulării misiunii, și eventuale recomandări de natură organizatorică, cu scopul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, astfel:
— .....
— .....
— .....

CAPITOLUL III
Concluzii

În cadrul entității publice verificate ....., în urma derulării misiunii de verificare și îndrumare metodologică, în perioada ....., echipa de verificare a constatat că:

• sistemul de control intern managerial este ..... (conform/parțial conform/neconform), în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Nota unilaterală, semnată de către echipa de verificare, se înregistrează în Registrul unic de control la poziția ....., data ....., pagina ....., existent la sediul entității publice verificate.

Echipa de verificare:
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....
.....

ANEXA Nr. 9
la normele metodologice

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI
Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale
Nr. ..... din .....

Aprobat,
Secretarul general al Guvernului,
Numele și prenumele .....
.....

Avizat,
Director DCIMRI,
Numele și prenumele .....
.....

NOTA DE PREZENTARE

CAPITOLUL I
Introducere

Subsemnații, ..., consilier, coordonatorul echipei de verificare, și ....., consilier, membru al echipei de verificare, din cadrul Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale *(DCIMRI)* a Secretariatului General al Guvernului, am efectuat în perioada ..... misiunea de verificare la ....., din localitatea ..... .

(adresa)

Având în vedere:

— Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

— Planul de activitate al DCIMRI pentru anul .....;

— Ordinul de misiune nr. ... din .....

CAPITOLUL II

Efectuarea misiunii de verificare și îndrumare metodologică

În urma desfășurării misiunii de verificare și îndrumare metodologică echipa a formulat constatări și recomandări, acceptate de către conducerea entității verificate, a căror sinteză este structurată pe cele 4 obiective principale ale misiunii, astfel:

• **Obiectivul nr. 1:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare

a) Constatare:

a) Recomandare:

.....

n)

• **Obiectivul nr. 2:** Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității

a) Constatare:

a) Recomandare:

.....

n)

Echipa de verificare:
Numele și prenumele .....
.....
Numele și prenumele .....
.....

• **Obiectivul nr. 3:** Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate

a) Constatare:

a) Recomandare:

.....

n)

• **Obiectivul nr. 4:** Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial

a) Constatare:

a) Recomandare:

.....

n)

Pentru recomandările formulate de către echipa de verificare va fi elaborat Planul de implementare a recomandărilor de către entitatea publică verificată. Acesta va cuprinde recomandările transmise prin Nota de constatare, acțiunile, termenele de realizare și persoanele responsabile. Planul de implementare a recomandărilor, aprobat de către conducerea entității publice, va fi transmis la DCIMRI, care va urmări implementarea recomandărilor la termenele stabilite.

CAPITOLUL III

Concluzii

În cadrul entității publice ....., în urma derulării misiunii de verificare și îndrumare metodologică, în perioada ....., echipa de verificare a constatat:

• sistemul de control intern/managerial este ..... (conform/parțial conform/neconform), în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA Nr. 10
la normele metodologice

Entitatea publică .....
Nr. ..... din .....

Aprobat
Conducătorul entității publice,
Numele și prenumele .....
.....

PLANUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR

În baza Notei de constatare nr. ... din .... a echipei de verificare a Direcției de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI), din cadrul Secretariatului General al Guvernului, înregistrată la .....
(entitatea verificată)
sub nr. ..... din ....., au fost transmise spre implementare următoarele recomandări:

Obiective	Recomandări	Acțiuni și termene	Responsabili	Data implementării confirmată de către DCIMRI
1	2	3	4	5
1. Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare	1.			
	2.			
	n.			

1	2	3	4	5
2. Analiza modului de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității	1.			
	2.			
	n.			
3. Verificarea gradului de realizare a procedurilor formalizate	1.			
	2.			
	n.			
4. Analiza realității și exactității raportărilor semestriale și anuale privind sistemul de control intern managerial	1.			
	2.			
	n.			

Președinte,
Comisia de monitorizare .....
Numele și prenumele .....

Președinte,
Echipa de gestionare a riscurilor .....
Numele și prenumele .....

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 276/12.IV.2016 conține 32 de pagini. Prețul: 6,40 lei **ISSN** 1453—4495