

Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial în instituțiile publice

(conform O.S.G.G. nr. 600/2018)



Cuprins*

*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește pe parcursul derulării abonamentului

- Obligațiile entității publice privind Controlul Intern Managerial: etape și activități obligatorii
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 4 – Structura organizatorică
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 5 – Obiective
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 10 – Supravegherea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 14 – Raportarea contabilă și financiară
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

BONUS: alte 7 Proceduri obligatorii privind SCIM

1. PS privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile
2. PO privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
3. PS privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței
4. PO privind planificarea activității de Audit Public Intern
5. PO privind derularea misiunii de Audit Public Intern
6. PO privind derularea misiunii de consiliere desfășurate de auditorii interni
7. PS privind inventarierea funcțiilor sensibile

PLUS 52 de documente obligatorii pentru implementarea controlului intern

1. Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică
2. Model pentru Fișa postului
3. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
4. Decizie de inventariere anuală a funcțiilor sensibile
5. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
6. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
7. Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
8. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
9. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
10. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
11. Formular pentru Planul Anual de Management
12. Etapele și componentele Planului Strategic al instituției
13. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
14. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
15. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
16. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
17. Formular de Alertă la Risc
18. Plan de implementare a măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative
19. Formular pentru Registrul de riscuri
20. Fișa de urmărire a riscului
21. Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
22. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurale
23. Formular pentru inventarul activităților procedurale

24. Model-schematic de procedură documentată conform O.S.G.G. nr. 600/2018
25. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau de la instrucțiuni
26. Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități
27. Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților
28. Lista funcțiilor esențiale și a personalului din Grupul de continuitate
29. Declarație referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă
30. Registrul privind evidența lucrărilor derulate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
31. Raportul privind activitățile desfășurate la distanță/domiciliu sau în regim de telemuncă
32. Formular-tip cerere de informații de interes public
33. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
34. Scrisoare de răspuns la cererea/solicitarea de acces la informații de interes public
35. Nomenclatorul arhivistic
36. Formular pentru semnalarea neregularităților
37. Registrul de evidență a neregularităților semnalate în entitatea publică
38. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
39. Condică pentru expedierea corespondenței externe
40. Condică pentru expedierea corespondenței interne
41. Borderoul de expediție a corespondenței
42. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM
43. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
44. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
45. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
46. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
47. Model pentru Programul Anual de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
48. Planul multianual de Audit Public Intern
49. Model pentru Planul Anual de Audit Public Intern
50. Notă de informare pentru elaborarea Planului Anual de Audit Public Intern
51. Referat de justificare privind selectarea misiunilor de audit propuse în proiectul Planului Anual de Audit Public Intern
52. Referat de modificare a Planului de Audit Intern

FOARTE UTIL! Toate **procedurile** și **documentele** sunt **editabile**:

le aveți disponibile și în **varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.

Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice



Proceduri documentate, elaborate conform:

- Reglementărilor contabile la zi
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentului general privind protecția datelor

Cuprins*

*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește pe parcursul derulării abonamentului

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor operaționale
- 1. PO - Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor
- 2. PO - Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
- 3. PO - Organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu
- 4. PO - Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite CFPP
- 5. PO - Înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- 6. PO - Operațiunile de casă
- 7. PO - Decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- 8. PO - Recepția bunurilor achiziționate
- 9. PO - Evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- 10. PO - Eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
- 11. PO - Valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 12. PO - Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- 13. PO - Organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 14. PO - Reevaluarea activelor fixe corporale
- 15. PO - Întocmirea Registrului Cartea Mare
- 16. PO - Întocmirea Registrului-jurnal
- 17. PO - Circuitul documentelor financiar-contabile

18. PO - Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse
19. PO - Gestionarea parcului auto
20. PO - Organizarea acțiunilor de protocol
21. PO - Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor FOREXEBUG
22. PO - Descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG
23. PO - Înrolarea în GHIȘEUL.RO

PLUS

Alte 69 de documente obligatorii în Departamentul financiar-contabil:

1. Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP
2. Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
3. Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
4. Angajamentul bugetar individual/global
5. Ordonanța de plată
6. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
7. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
8. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
9. Formular refuz de viză
10. Decizie internă de numire a persoanei responsabile să exercite CFPP
11. Acordul pentru efectuarea evaluării persoanei care exercită CFPP
12. Fișă de evaluare a persoanei care exercită viza CFPP
13. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici desemnați să exercite CFPP
14. Referat de necesitate (pentru o achiziție publică)
15. Dispoziție de plată/încasare către casierie
16. Ordin de deplasare (delegație)
17. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
18. Notă de recepție și constatare de diferențe
19. Proces-verbal de recepție
20. Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
21. Referat de necesitate (pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum)
22. Bon de consum
23. Fișă de magazie
24. Decizie de constituire a comisiei de casare
25. Proces-verbal de casare a activelor fixe/materialelor de natura obiectelor de inventar

26. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
27. Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere
28. Listă de inventariere
29. Decizie de numire a comisiei de inventariere
30. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
31. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii
32. Declarația de inventar a gestionarului
33. Proiect de Hotărâre a Consiliului local privind aprobarea rezultatelor inventarierii
34. Registrul-inventar
35. Decizie internă pentru aprobarea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile
36. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile
37. Fișa de activitate zilnică (FAZ) a autovehiculelor
38. Situația alimentării cu carburant pe fiecare autovehicul
39. Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism
40. Situația valorificării consumului de carburant
41. Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați
42. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
43. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
44. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată cu ajutorul indicelui prețurilor de consum)
45. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
46. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
47. Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează (reevaluare efectuată de evaluatori autorizați)
48. Fișa mijlocului fix
49. Decizie de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe care urmează să fie reevaluate
50. Registrul Cartea Mare
51. Registrul-jurnal
52. Decizie de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate
53. Raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate
54. Decizie de numire a Comisiei de licitație (pentru vânzarea prin licitație deschisă cu strigare a bunurilor evaluate)
55. Adresă privind solicitarea informațiilor cu privire la organizarea acțiunilor de protocol
56. Programul evenimentelor pentru care trebuie organizate acțiuni de protocol
57. Notă de oportunitate pentru organizarea acțiunii de protocol
58. Referat de necesitate pentru organizarea acțiunilor de protocol
59. Decontarea cheltuielilor privind organizarea acțiunii de protocol

60. Normative de cheltuieli și limite maxime în cadrul cărora se pot aproba și efectua cheltuieli pentru acțiuni de protocol (conform O.G. nr. 80/2001, cu modificările și completările ulterioare)
61. Cerere privind înrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la funcționalitățile Sistemului național de raportare FOREXEBUG
62. Solicitare corecții în aplicația Control angajamente bugetare (CAB)
63. Sesizare privind constatarea dispariției documentelor financiar-contabile
64. Dispoziția pentru reconstituirea documentelor financiar-contabile dispărute
65. Proces-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile
66. Cerere de înregistrare a instituției publice în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
67. Planul de implementare pentru înregistrarea în Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor (formular)
68. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor
69. Convenție încheiată între CNMSI și instituția care nu deține sistem informatic de gestiune a taxelor și impozitelor care să poată fi interconectat cu SNEP

FOARTE UTIL!

Toate procedurile și celelalte documente contabile sunt **editabile:**
le aveți disponibile și **în varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.



Consilier Achiziții Publice

Cuprins*

*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește pe parcursul derulării abonamentului

Standardul ocupațional de expert achiziții publice – COR 214946

Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- Model: Act administrativ de desemnare a persoanei sau, după caz, a persoanelor cu ducerea la îndeplinire a principalelor atribuții ale compartimentului intern specializat

Elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)

- Model: Notă de informare
- Model: Referat de necesitate

Definitivarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

- Model: Monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice

Elaborarea documentației de atribuire a contractului

Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Model: Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Model: Declarație de confidențialitate și imparțialitate
- Model: Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- Model: Raportul procedurii în conformitate cu prevederile Ordinului ANAP nr. 1581/2018
- Model: Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Constituirea garanției de bună execuție a contractului

- Model: Scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Monitorizarea contractelor de achiziție publică

Finalizarea contractului de achiziție publică

Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică

Modele de Proceduri Operaționale privind achizițiile publice

1. Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea PAAP
2. Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
3. Procedura operațională privind achiziția directă
4. Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație deschisă
5. Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație restrânsă
6. Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere competitivă
7. Procedura operațională privind achiziția publică prin dialog competitiv
8. Procedura operațională privind achiziția publică prin parteneriat pentru inovare
9. Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
10. Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții
11. Procedura operațională privind procedura de achiziție publică Procedură Simplificată
12. Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică
13. Procedura operațională privind publicarea anunțului de intenție

Registrul riscurilor

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

Licitația electronică

Documentația de atribuire

Acordul-cadru

Fișa de date

Strategia anuală de achiziții publice

Strategia de contractare

Contravenții în domeniul achizițiilor publice

Cronologia documentelor necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică

Pragurile aplicabile procedurilor de achiziție publică la nivel național

FOARTE UTIL! Toate procedurile și modelele de documente din lucrare sunt **editabile:**
le aveți disponibile și **în varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.