



Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial



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 9 Proceduri Obligatorii privind SCIM

1. PS - Protecția avertizorului în interes public
2. PS - Gestionarea declarațiilor de avere și de interese
3. PS - Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției publice (PANTOUFLAGE)
4. PS - Inventarierea funcțiilor sensibile
5. PO - Planificarea activității de Audit Public Intern
6. PO - Derularea misiunii de Audit Public Intern
7. PO - Derularea misiunii de consiliere desfășurate de auditorii interni
8. PO - Soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
9. PS - Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței

PLUS: 61 de Documente Obligatorii pentru implementarea controlului intern

1. Desemnarea consilierului de etică (act administrativ)
2. Registrul riscurilor de corupție (formular)
3. Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (formular)
4. Desemnarea persoanei responsabile cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor (act administrativ)
5. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
6. Decizie de inventariere anuală a funcțiilor sensibile
7. Lista funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
8. Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile
9. Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
10. Fișa postului (formular)
11. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
12. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
13. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
14. Planul Anual de Management (formular)
15. Etapele și componentele Planului Strategic al instituției (formular)
16. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
17. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
18. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
19. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
20. Formular de Alertă la Risc

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

53. Referat de modificare a Planului de Audit Intern
54. Act administrativ pentru desemnarea persoanei responsabile cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de PANTOUFLAGE
55. Declarația de PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)
56. Registrului monitorizării situațiilor de PANTOUFLAGE
57. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese (act administrativ)
58. Declarația de avere
59. Declarația de interese
60. Registrul declarațiilor de avere
61. Registrul declarațiilor de interese

FOARTE UTIL! Toate **procedurile** și **documentele** 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



Procesul de achiziție publică

Elaborarea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

- Model editabil: [Notă de informare către toate compartimentele](#)

Definitivarea, actualizarea și monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

- Model editabil: [Monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice](#)

Elaborarea documentației de atribuire a contractului

Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Model editabil: [Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor](#)
- Model editabil: [Declarație de confidențialitate și imparțialitate](#)
- Model editabil: [Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor](#)

Constituirea garanției de bună execuție a contractului

- Model editabil: [Scrisoare de garanție bancară de bună execuție](#)

Monitorizarea contractului de achiziție publică

Finalizarea contractului de achiziție publică

- Model editabil: [Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale](#)

Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică

Registrul riscurilor

- Model editabil: [Registrul riscurilor](#)

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

Licitația electronică

Acordul-cadru

Fișa de date (cu instrucțiuni de completare)

- Model editabil: [Fișa de date](#)

Strategia anuală de achiziții publice

Strategia de contractare

Contravenții în domeniul achizițiilor publice

Documentele necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică - modele EDITABILE:

- Referat de necesitate
- Formular standard pentru documentul unic de achiziții europene (DUAE)
- Proces-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc
- Raport intermediar al etapei privind selecția candidaților
- Proces-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- Proces-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- Proces-verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidați/ofertanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE
- Raportul procedurii

Proceduri Operaționale privind Achizițiile Publice – modele EDITABILE:

1. Elaborarea și actualizarea PAAP
2. Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor
3. Achiziția directă
4. Licitația deschisă
5. Licitația restrânsă
6. Negocierea competitivă
7. Dialogul competitiv
8. Parteneriatul pentru inovare
9. Negocierea fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
10. Concursul de soluții
11. Procedura Simplificată
12. Publicarea anunțului de intenție
13. Achiziția publică a serviciilor sociale și a altor servicii specifice din Anexa 2 la Lege
14. Arhivarea dosarului de achiziție publică
 - + Proces-verbal de predare-primire a dosarului de achiziție publică

Pragurile aplicabile procedurilor de achiziții publice

Noutăți legislative

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.