

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

PLUS 48 de documente obligatorii pentru implementarea controlului intern

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

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



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.