



# 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 - 3 Proceduri obligatorii SUPLEMENTARE:**

- Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile
- Procedura de sistem privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor sau a corespondenței
- Procedura operațională privind derularea misiunii de Audit Public Intern

### **PLUS 35 de documente obligatorii pentru implementarea controlului intern**

1. Model pentru Fișa postului
2. Adresă prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
3. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
4. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora
5. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului Anual de Management
6. Formular pentru Planul Anual de Management
7. Adresă pentru solicitarea stabilirii listei privind indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor
8. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
9. Adresă de înaintare a Raportării privind monitorizarea performanțelor
10. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
11. Formular de Alertă la Risc
12. Plan de implementare a măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative
13. Formular pentru Registrul de riscuri
14. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurale
15. Formular pentru inventarul activităților procedurale
16. Model-schematic de procedură documentată conform O.S.G.G. nr. 600/2018
17. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau de la instrucțiuni

18. Adresă privind solicitarea identificării situațiilor generatoare de discontinuități
19. Inventarul situațiilor curente generatoare de discontinuități ale activităților
20. Formular-tip cerere de informații de interes public
21. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
22. Nomenclatorul arhivistic
23. Formular pentru Semnalarea neregularităților
24. Registrul de evidență a neregularităților semnalate în entitatea publică
25. Registrul privind înregistrarea documentelor primite/expediate
26. Condică pentru expedierea corespondenței externe
27. Condică pentru expedierea corespondenței interne
28. Borderoul de expediție a corespondenței
29. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
30. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
31. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie
32. Act de decizie internă pentru constituirea Comisiei de monitorizare
33. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare
34. Model pentru Programul Anual de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial
35. Model pentru Planul Anual de Audit Public 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

#### Constituirea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

- Desemnarea persoanei responsabile cu achizițiile publice

#### Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)

- Nota de informare a compartimentelor instituției cu privire la elaborarea PAAP
- Referatul de necesitate

#### Programul anual al achizițiilor publice: definitivarea, actualizarea și monitorizarea

- Formular pentru monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

#### Elaborarea documentației de atribuire a contractului

#### Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor

- Actul administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate
- Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- Raportul procedurii aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

#### Încheierea contractului de achiziție publică

- Notificare cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

## **Constituirea garanției de bună execuție a contractului și înregistrarea contabilă a acesteia**

- Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție

## **Monitorizarea contractului de achiziție publică**

### **Finalizarea contractului de achiziție publică**

- Document constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

## **Arhivarea și păstrarea dosarului de achiziție publică**

### **Proceduri operaționale privind achizițiile publice**

- Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice
- Procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru;
- Procedura operațională privind achiziția directă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație deschisă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație restrânsă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere competitivă
- Procedura operațională privind achiziția publică prin dialog competitiv
- Procedura operațională privind achiziția publică prin parteneriat pentru inovare
- Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare
- Procedura operațională privind achiziția publică prin concurs de soluții
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică Procedura Simplificată
- Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică

## **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**

**Cronologia documentelor necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică**

**Modele de formulare pentru inițierea unei proceduri de achiziție publică**

**Documentul DUAE**

*Ghid privind STRATEGIA DE CONTRACTARE*

*Ghid utilizare DUAE*

*Ghid utilizare DUAE - operatori economici*

**FOARTE UTIL!** 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.