



## **CD Consilier Achiziții Publice pentru instituții publice**

### **Cuprins\***

\*) Cuprinsul lucrării se actualizează și se îmbogățește cu noi subiecte pe parcursul derulării abonamentului



### **Standardul ocupațional de expert achiziții publice**

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

- Decizia de numire a 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

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

- Formular pentru monitorizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice

#### **Solicitarea și deschiderea de credite bugetare**

#### **Înregistrarea contabilă a creditelor bugetare aprobate și repartizate**

- Decizie de numire a persoanelor responsabile cu organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

#### **Elaborarea documentației de atribuire a contractului**

#### **Inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică**

#### **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

## **Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare**

### **Primirea bunurilor achiziționate și înregistrările contabile**

- Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție

### **Plata bunurilor achiziționate și înregistrările contabile**

### **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, obligatorii conform controlului intern/managerial**

- Procedura operațională privind elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții publice;
- Procedura operațională privind achiziția directă;
- Procedura operațională privind achiziția publică prin procedura simplificată (în SEAP se găsește deocamdată la cerere de ofertă)
- Procedura operațională privind arhivarea dosarului de achiziție publică;
- 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 procedura de achiziție publică prin dialog competitiv
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin concurs de soluții
- Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin parteneriat pentru inovare

### **Licitația electronică**

### **Documentația de atribuire**

### **Acordul-cadru**

### **Legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice**

### **Contravenții**

### **Documentul DUAE - editabil**

### **Modele de documente necesare inițierii unei proceduri de achiziție publică**

### ***Ghid privind STRATEGIA DE CONTRACTARE***

### ***Ghid utilizare DUAE***

### ***Ghid utilizare DUAE - operatori economici***

**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 formalizate, conform Codului controlului intern managerial, cu modificările la zi)

## Cuprins\*

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

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor formalizate
- Procedură formalizată privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției publice
- Procedură formalizată privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
- Procedură formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare ale instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Procedură formalizată privind recepția bunurilor achiziționate de instituția publică
- Procedură formalizată privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- Procedură formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- Procedură formalizată privind operațiunile de casă
- Procedură formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- Procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- Procedură formalizată privind gestionarea parcului auto al instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- Procedură formalizată privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu
- Procedură formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile



## **PLUS**

### **Alte 26 de documente necesare în Departamentul financiar-contabil:**

1. Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP
2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
3. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
4. Angajamentul bugetar individual/global
5. Ordonanțarea de plată
6. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
7. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP
8. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
9. Formular refuz de viză CFP
10. Decizie internă de numire
11. Referat de necesitate
12. Dispoziție de plată/încasare către casierie
13. Ordin de deplasare (delegație)
14. Decizie de numire a comisiei de casare
15. Proces-verbal de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
16. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
17. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
18. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
19. Notă de recepție și constatare de diferențe
20. Proces-verbal de recepție
21. Listă de inventariere
22. Decizie de numire a comisiei de inventariere
23. Declarația de inventar a gestionarului
24. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
25. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
26. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

**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.

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

(proceduri formalizate, conform Codului controlului intern managerial, cu modificările la zi)



## Cuprins\*

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

- Obligațiile instituțiilor 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
- Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 3 – Competența, performanța
- 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

## **PLUS**

### **28 documente-anexe pentru aplicarea procedurilor de sistem (modele editabile):**

1. Model de formular de procedură formalizată (conform O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016)
2. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile
3. Formular pentru Inventarierea activităților procedurabile
4. Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri formalizate
5. Model pentru Fișa postului
6. Adresa prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
7. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare
8. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual
9. Formular pentru Planul anual de activități
10. Adresă pentru solicitarea elaborării listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat
11. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
12. Adresă de înaintare a Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice
13. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri formalizate sau de la instrucțiuni
14. Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
15. Formular pentru Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
16. Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public
17. Registrul cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
18. Nomenclatorul arhivistic
19. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
20. Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor

21. Formular de Alertă la risc
22. Proces-verbal al ședinței de evaluare a riscurilor
23. Plan de implementare a măsurilor de control
24. Formular pentru Registrul riscurilor
25. Model pentru Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
26. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
27. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
28. Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie

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

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