



# 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.