



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU



Str. Calea Mărășești nr. 2; tel.: 0234-537.200; fax: 0234-535.012; E-mail: csjbacau@csjbacau.ro

Comisia de monitorizare
din cadrul Consiliului Județean Bacău
Nr. 5995 din 03.04.2020

A P R O B.

Președinte,
Sorin BRAȘOVEANU

CENTRALIZATOR

Lista obiectivelor specifice și indicatori de performanță asociați obiectivelor
an 2020

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Cabinetul presedintelui Consiliului Județean Bacău	Pregătirea temeinică a activităților și programelor propuse de Presedintele Consiliului Județean Bacău, precum și întocmirea și gestionarea documentelor solicitate de Presedinte.	Asigurarea unei permanente comunicări între Presedintele Consiliului județean cu alte instanțelor	Intocmirea redactarea de adrese, documente și corespondența specială a Presedintelui, efectuarea de traduceri documente interne și externe;	
			A. Menținerea unei bune comunicări prin:	
			1. Gestionarea documentelor informative; întocmirea Raportului Anual al Presedintelui CJ Bacău;	
			2. Relationarea cu primăriile din județ, cu UNCJR, cu autoritățile centrale, COR, ARE, ambasade și consulate.	
			3. Informarea mass-mediei cu privire la proiectele, activitățile desfășurate de Presedintele CJ (prin comunicate de presă, conferințe, materiale informative specifice).	
		Decontarea transportului studenților bursieri din județul Bacău, care efectuează stagii de pregătire în străinătate	B. Asigurarea activităților de protocol	I. Nr. dosare finalizate privind decontarea transportului studenților bursieri din Județul Bacău care efectuează stagii de pregătire în străinătate / Nr.
			1. Elaborarea de note de propuneri pentru marcarea unor date și evenimente importante în viața social-politică a județului;	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			2. organizarea concepiei si executiei ceremonialului si protocolului la actiunile care au loc pentru marcarea unor date importante;	<i>dosare depuse;</i>
			Verificarea documentelor justificative: act de identitate atestand cetatenia si domiciliul pe raza judetului Bacau; documentele de la Universitatea adeverind calitatea de student si invitatia de la universitatea care a aprobat bursa; contractul financiar incheiat intre student si universitatea din Romania facturi, chitante, copiile dupa bilete.	
			Obtinerea aprobarii membrilor comisiei	
			Transmiterea spre plata a dosarelor aprobate	
	Organizarea si efectuarea arhivarii conform prevederilor legale	Pastrarea documentelor pana la predarea catre arhiva Activitatea de arhivare	- Indosarierea documentelor aferente - Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii si numerotarea fila cu fila - Predarea la arhiva a dosarelor in baza unui P.V.	2. Nr. dosare numerotate / Nr. total de dosare (%); 3. Nr. dosare predate la arhiva / Nr. total dosare (%);
TOTAL	2	3	12	3
Compartiment audit public intern	Imbunatatirea managementului entitatilor auditate	Realizarea misiunilor de audit intern conform planului anual	Pregatirea si efectuarea misiunii de audit intern	1. Gradul de indeplinire a planului de audit public intern pe anul 2017: <i>Nr. de misiuni efectuate / Nr. de misiuni prevazute in plan</i>
		Urmărirea implementării recomandarilor din rapoartele de audit intern Raportarea activității	Monitorizarea planului de actiune pentru implementarea recomandarilor	2. Gradul de monitorizare a implementării recomandarilor din rapoartele de audit public intern: <i>Nr. recomandarilor implementate integral / Nr. recomandarilor acceptate</i>
			Intocmirea rapoartelor de activitate	3. Nr. de raportari obligatorii conform actelor normative transmise in termen / Nr. de raportari

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Formarea profesionala continua	Participarea la cursuri si seminare	Participarea la cursuri si seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competente profesionale sau celor specifice entitatii publice	<i>4. Nr. de zile de cursuri si seminare participare / Nr.de zile de cursuri si seminare aprobate</i>
		Studiu individual	Studii individuale	<i>5. Nr. de zile de studiu individual efectuat / Nr. de zile minim prevazut de Legea nr. 672/2002</i>
Compartiment audit public intern	Respectarea Codului privind conduita etica a auditorului intern Anexa nr. 2 la Normele proprii privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public public intern aprobate prin Dispozitia Presedintelui C.J. Bacau nr. 284 / 04.12.2003			<i>6. Nr. abaterilor de la normele Codului privind conduita etica a auditorului intern constatate legal</i>
	Respectarea Cartei auditului public intern – Anexa nr.1 la Normele proprii privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public public intern aprobate prin Dispozitia Presedintelui C.J. Bacau nr. 284/04.12.2003			<i>7. Nr. abaterilor de la prevederile Cartei auditului public intern constatate legal</i>
TOTAL	4	4	5	7
Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate	Urmărirea, controlul si supravegherea activitatii operatorilor care efectueaza serviciile de colectare transport, tratare si depozitare a deseurilor	Monitorizeaza modul in care este satisfacut interesul public prin furnizarea serviciilor de colectare, transport, transfer, sortare si depozitare a deseurilor de catre operatori	1. Gestionarea bazei de date privind colectarea deseurilor pe fractii la nivelul judetului; 2. Gestionarea bazei de date privind distribuirea echipamentelor de colectare deseuri;	<i>1. Nr. raportari transmise catre Autoritatea de Management / Nr. de raportari solicitate de catre Autoritatea de Management</i> <i>2. Nr. de solicitari UAT-uri / Nr.</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	din judet	Intocmeste proiectele de expunere de motive si a rapoartelor de specialitate care insotesc proiectele de hotarari privind managementul deseurilor	3. Monitorizeaza si raporteaza catre Autoritatea de Management stadiul realizarii masurilor din Planul de masuri propus pentru atingerea indicatorilor de performanta prevazuti a fii realizati prin implementarea Proiectului SIMDS;	<i>activitati de informare privind managementul deseurilor</i>
		Monitorizeaza executia contractelor de lucrari aferente lucrarilor de remediere stabilite in Protocolul incheiat cu operatorul de instalatii deseuri	4. Asigura autoritatilor administratiei publice locale asistenta tehnica cu privire la managementul deseurilor in vederea atingerii tintelor de reciclare, conform legislatiei in vigoare;	
Unitatea judeteana de monitorizare a serviciilor de salubritate	Gestionarea arhivei Proiectului SIMDS in conformitate cu prevederile contractului de finantare	Arhivarea documentelor in format fizic si electronic, conform procedurii Proiectului SMIDS	5. Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii	<i>3. Nr. dosare finalizate in vederea arhivarii / Nr. dosare de arhivat.</i>
TOTAL	2	4	5	3
Directia achizitii publice, contracte	Atribuirea contractelor de achizitie publica la nivelul Consiliului Judetean Bacau	Planificarea achizitiilor publice	Identificarea necesitatii	<i>1. Numarul de achizitii realizate / Numarul de achizitii planificate</i>
			Estimarea valorii	
			Ierarhizarea necesitatilor	
			Alegerea procedurii	
			Identificarea fondurilor	
			Elaborarea calendarului procedurii	
			Definitivarea si aprobarea programului anual al achizitiilor	
		Elaborarea si transmiterea anuntului de intentie, daca este cazul	<i>2. Numarul de proceduri finalizate/ Numar de proceduri pentru care a fost elab. documentatia de atribuire</i>	
		Elaborarea documentatiei de atribuire		Verificarea incadrarii achizitiilor in programul anual
				Stabilirea cerintelor minime de calificare si/sau selectie
				Alegerea procedurii de achizitie publica
				Stabilirea criteriului de atribuire
Intocmirea formularelor ce urmeaza a fi prezentate de ofertanti				
Stabilirea clauzelor contractuale obligatorii				

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Completarea fisei de date a achizitiei si definitivarea documentatiei	
		Publicarea documentatiei in SICAP	Semnarea electronica a documentelor ce urmeaza a fi publicate in S.I.C.A.P	3. Numarul de proceduri finalizate in SICAP / Numarul de anunturi publicate in SICAP
			Incarcarea documentatiei in S.I.C.A.P.	
			Corectarea documentatiei urmare a observatiilor/ recomandarilor A.N.A.P.	
			Formulare raspuns la solicitarile de clarificari asupra documentatiei publicate	
			Intocmirea de erate, daca este cazul	
			Suspendare procedurii de achizitie publica urmare a contestatiei formulate asupra documentatiei de atrib.	
			Postarea in SICAP deciziei de suspendare, daca este cazul	
Directia achizitii publice, contracte		Accesarea ofertelor in SICAP	Desemnarea membrilor (prin intocmirea referatului de necesitate) in cadrul comisiei de evaluare si propunerea unor experti externi cooptati (daca e cazul)	4. Nr. de oferte respinse / Nr. de oferte inscise
			Primirea ofertelor / candidaturilor	
			Desfasurarea negocierilor, daca este cazul	
			Desfasurarea sedintei de deschidere a ofertelor, daca este cazul	
			Intocmirea Procesului verbal de deschidere a ofertelor, daca este cazul	
			Intocmirea declaratiilor de confidentialitate si impartialitate de catre toti membrii comisiei	
			Comunicarea procesului verbal tuturor participantilor / op. economici ofertanti	
			Postarea in SICAP a datelor de identificare a ofertantilor si a procesului verbal a sedintei de deschidere	
		Evaluarea ofertelor	Examinarea documentelor din cadrul ofertelor prezentate - documente de calificare si evaluarea propunerilor tehnice si a propunerilor financiare sub aspectul conformitatii cu cerintele impuse prin documentatia de atribuire	5. Nr. de proceduri pentru care au fost intocmite comisii de evaluare / Nr. de licitatii finalizate
			Incheierea Proceselor verbale intermediare de evaluare	
Solicitare de clarificari cu privire la				

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori		
0	1	2	3	4		
Directia achizitii publice, contracte			documentele prezentate			
			Solicitarea de clarificari cu privire la modul de fundamentare a pretului prezentat in propunerea financiara			
			Stabilirea ofertei castigatoare si ofertelor necastigatoare			
			Intocmirea Raportului procedurii de atribuire			
			Anularea procedurii, daca este cazul			
		Comunicarea rezultatului procedurii	Notificarea tuturor participantilor la procedura cu privire la rezultatul procedurii (castigator si/sau necastigatori)		<i>6. Nr. de proceduri de achizitie contestate / Nr.de proceduri de achizitie desfasurate</i>	
			Instiintarea tuturor operatorilor privind depunerea unei contestatii			
			Formulare si transmiterea punct de vedere cu privire la contestatia depusa (solutionarea contestatiei)			
			Continuarea procedurii in cazul in care decizia C.N.S.C. nu admite contestatia			
		Incheierea contractului	Incheierea contractului	Elaborarea contractului de achizitii publice	<i>7. Numarul de contracte de achizitii incheiate / Nr. de proceduri de achizitie desfasurate</i>	
				Semnarea contractului de catre persoanele abilitate		
				Inregistrarea contractului de achizitie publica		
				Notificarea la A.N.A.P. cu privire la atribuirea contractului de achizitie publica		
Atribuirea contractului in SICAP.						
Comunicarea contractului si a ofertei desemnate castigatoare tuturor compartimentelor / directiilor implicate in derularea contractului						
Finalizarea dosarului de achizitie publica			de	Verificarea existentei tuturor documentelor la dosarul achizitiei publice		<i>8. Numarul de dosare de achizitie publica finalizate / Nr. de proceduri de achizitie desfasurate</i>
				Ordonarea in ordine cronologica a doc.		
				Numerotarea filelor dosarului achizitiei		
				Intocmirea opisului aferent dosarului achiz.		
Arhivarea documentelor			Verificarea existentei tuturor documentelor la dosarul achizitiei publice	<i>9. Numarul de dosare predate la arhiva C.J. / Nr. de dosare pregatite in vederea arhivarii</i>		
			Clasarea documentelor pe categorii			
			Intocmirea procesului verbal de primire la Arhiva institutiei			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
	Serviciul informatizare, comunicare, imagine				
	Indeplinește politica de informatizare conform necesităților instituției, în concordanță cu strategia de informatizare a administrației publice	Dezvoltarea de software de aplicatii la solicitarea compartimentelor din cadrul C.J. Bacau	Analizarea problemei	<i>10. Numarul de solicitari venite din partea directiilor / Numarul de aplicatii software dezvoltate in cadrul CJ</i>	
			Alegerea solutiei		
			Dezvoltarea aplicatiei		
			Implementarea		
			Instruirea utilizatorilor		
		Administrarea continutului site-ului Consiliului Judetean Bacau si cele pe proiectele cu finantare externa	Editare si actualizare continut	Proiectare meniuri si modalitati de acces pagini	<i>11. Numarul de postari pe site realizate la solicitarea directiilor</i>
		Achiziționarea de echipamente IT	Inventarierea echipamentelor si soft-urilor depasite fizic si moral	Lista de investitii pentru anul care urmeaza	<i>12. Numarul de proceduri de achizitie echipam. IT desfasurate in cadrul CJ / Nr. de proceduri de achizitie finalizate</i>
				Demararea achizitiei	
				Caiet de sarcini	
				Analiza ofertelor dpdv tehnic	
				Receptia echipamentelor	
	Evidenta echipamentelor si a soft-urilor	Evidenta echipamentelor pe categorii	Evidenta licentelor		
			Constatarea necesitatilor pentru achizitii		
		Supravegherea si intretinerea retelei de calculatoare	Instalare si configurare de echipamente de retea: switch-uri, patchpanel-uri, echipamente de tip router, prize utp / telefonie, rack-uri; Localizarea / remedierea nefunctionalitatilor retelei de calculatoare (echipamente active); Gestionare servere dedicate Manag. trafic LAN, optimiz., VLANs Config. firewall si liste de acces pe echip. Design infrastructura LAN (design/restructurare domeniu, securitate LAN/WAN Implementare politici de securitate globale – gestionare centralizata si unitara a tuturor statiilor si serverelor din retea, securizarea accesului la resurse Implementare solutii antivirus centralizate – securizare email/acces Internet, pe servere si statii de lucru Configurare/reconfigurare server de email;		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Configurare/reconfigurare file/print server; Monitorizari trafic, monitorizari echipamente active;	
		Stabilirea strategiei IT pe termen scurt si mediu	Actualizarea la cerintele actuale Incadrarea in strategia guv. pentru adm. pb	<i>13. % realizat din strategia IT</i>
		Indeplinirea procedurilor de administrare a dreptului de acces al utilizatorului in retea CSJ Bacau	Definirea politicilor pentru statiilor de lucru, actualizarea lor, administrarea si securizarea Administrarea unei solutii de securitate (antivirus, firewall, antispam), Monitorizarea accesului la Internet si a serviciilor de e-mail	<i>14. Numarul de licente software instalate / Nr. de licente software achizitionate</i>
		Mentenanța resurselor IT hardware si software	Verificarea si aplicarea unor masuri preventive pentru imbunatatirea funct. echip. IT pe timpul duratei de viata a acestora (servere, echipamente active si pasive de retea); Rezolvarea incidentelor aparute pe echip. firewall / acces remote; Instal. / reinstala / admin. si config, sis. op. Implementare politici de Backup Instalare / reinstalare si configurari software tip client/server;	<i>15. Numarul echipamentelor reparate / Numarul de solicitari privind necesitatea repararii echipamentelor din cadrul C.J.</i>
		Consultare tehnica de specialitate	Acordarea de consultanta tehnica specifica pentru documentatia depusa la cereri de proiecte si la implementarea proiectelor	<i>16. Gradul de realizare a asistentei acordata in urma solicitarilor primite</i>
		Asistenta si suport pentru utilizatori in desfasurarea activitatilor ce implica utilizarea resurselor TIC	Instruirea personalului utilizator asupra modului de intretinere si utilizare a echipamentelor, a soft-urilor instalate si a accesului in retea CJ	
TOTAL	2	19	82	16
	Serviciul evidenta cheltuielilor, sinteza si evidenta bugetului			
Directia economica si managementul calitatii	Elaborarea proiectului de buget pentru viitorul an bugetar si estimari pentru urmatorii trei ani, conform Scrisorii Cadru	Realizarea proiectiei bugetare conform "Scrisorii cadru" privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pentru anul bugetar	Preluarea proiectelor de buget de la institutiile din subordine pe suport electronic;	<i>1. Nr. ordonatori tertari de credite care au transmis note de fundamentare conform P.O. - 08 privind fundamentarea, elaborarea si aprobarea bugetului general al Judetului</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		<p>urmator si a estimarilor pentru urmatorii 3 ani, precum si limita sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale, emisa de MF pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bugetul general al Consiliului Judetean Bacau pe anul bugetar viitor si urmatorii 3 ani ; • Bugetul local pe anul bugetar viitor si estimarile pe urmatorii 3 ani; • Bugetul inst. Pub. finantate din venituri proprii si suventii pentru anul bugetar viitor si estimarile pe urmatorii 3 ani; • Bugetul institutiilor publice finantate integral din venituri proprii; • Bug. fondurilor externe nerambursabile al CJ Bacau pentru anul bugetar viitor si urmatorii 3 ani; • Bugetul creditelor externe sau interne ale CJ Bacau pentru anul bugetar viitor si urmatorii 3 ani; 	<p>Centralizarea in programul informatic trimis de AJFP Bacau;</p> <p>Stabilirea sumelor finale și echilibrarea bugetului general consolidat al Consiliului Judetean Bacau;</p> <p>Prezentarea spre analiză, verificare și avizare Directorului;</p> <p>Prezentarea bugetelor spre analiză și aprobare Președintelui CJ Bacau;</p> <p>Transmiterea Bugetelor AJFP Bacau în termenele stabilite prin scrisoarea cadru atât pe format de hârtie cât și electronic;</p>	<p><i>Bacau / Nr. total de ordonatori tertari de credite x 100</i></p> <p><i>2. Nr. note de fundamentare privind Proiectul de buget pe anul viitor si estimari pe urmatorii 3 ani primite de la ordonatorii tertari de credite</i></p>
	Fundamentarea, elaborarea si aprobarea bugetului general al Consiliului Judetean Bacau (initial si rectificari)	Analiza si centralizarea notelor de fundamentare si proiectiilor de fundatare transmise de ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Judetean Bacau si de catre aparatul	Transmiterea de adrese, conform PO 08 catre aparatul de specialitate din cadrul C.J.B. si institutiilor subordonate pentru:	<i>3. Nr. ordonatori tertari de credite care au respectat P.O. - 08 privind fundamentarea, elaborarea si aprobarea bugetului general al Judetului Bacau / Nr.total de ordonatori</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		propriu și realizarea propunerilor privind bugetele pe fiecare institutie in parte.	<p>Fundamentarea cheltuielilor bugetare avandu-se in vedere precizarile din actele normative respective, a legii bugetului de stat si a legii finantelor publice locale</p> <p>Fundamentarea cheltuielilor de personal pe baza actelor normative in vigoare</p> <p>Fundamentarea cheltuielilor cu bunuri si servicii pe baza actelor normative specifice fiecarui domeniu de activitate; Fundamentarea cheltuielilor de capital;</p> <p>Analiza proiectelor de buget de la directiile de specialitate institutiile subordonate C.J.B</p> <p>Centralizarea solicitarilor privind proiectul de buget de la directiile de specialitate din cadrul C.J.B., institutiile subordonate C.J.B</p>	<p><i>tertiari de credite x 100</i></p> <p>4. Nr. salariați din cadrul serviciului buget care au respectat PO – 08 privind fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului general al Județului Bacău/Nr. total de salariați din cadrul serviciului buget implicați în fundamentarea, elaborarea și aprobarea bugetului general al Județului Bacău x 100;</p>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Directia economica si managementul calitatii		Aprobarea bugetului general al Consiliului Judetean Bacau	Desfasurarea intalnirilor de lucru ale conducerii C.J.B. cu managerii/directorii si contabilii sefi ai institutiilor subordonate	5. <i>Nr. bugete primite pentru avizare, centralizare de catre ordonatorul principal de credite de la ordonatorii tertiary de credite;</i> 6. <i>Nr. sollicitari virari de credite bugetare primite de la ordonatorii tertiary de credite;</i> 7. <i>Nr. sollicitari, rectificari bugetare primite de la ordonatorii tertiar de credite si aparatul propriu;</i> 8. <i>Nr. bugete aparat propriu si ordonatorii tertiar de credite centralizate si depuse la AJFP in sistem FOREXEBUG;</i>
			Definitivarea proiectului bugetului local în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei	
			Publicarea proiectului bugetului local in presa locala sau la sediul Consiliului Județean Bacău	
			Depunerea contestatiilor de catre cetateni privind proiectul de buget in termen de 15 zile de la data publicării sau afisării acestuia	
			In termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor, proiectul bugetului local insotit de raportul ordonatorului de credite si de contestatiile depuse de locuitori este supus aprobarii Consiliului Județean Bacău	
			Distribuire la comisii și publicare pe site- ul oficial al CJ Bacau	
			Analiza si avizare de catre comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean a raportului si proiectului de hotarare insotit de anexe	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
			Prezentarea spre aprobare de catre autoritatile deliberative a proiectului bugetului propriu al Consiliului Judetean Bacau, de catre Președintele CJ, in termen de 45 zile de la data publicarii in Monitorul Oficial;		
Directia economica si managementul calitatii	Repartizarea Sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unitati administrativ-teritoriale;	Fundamentarea și realizarea propunerilor de repartizare a sumei aferente procentului de 20% din sumele defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale și a cotelor defalcate din impozitul pe venit pe unități administrativ-teritoriale, pentru achitarea arieratelor si pentru sustinerea programelor de dezvoltare locala si pentru sustinerea proiectelor de infrastructura care necesita cofinanțare locala;	<p>a) Analizarea solicitărilor consiliilor locale privind alocarea de fonduri autorităților locale, atât la bugetul inițial, cât și la rectificarea bugetului, pentru cofinanțare proiecte și programe de dezvoltare locală;</p> <p>b) Centralizarea solicitărilor consiliilor locale la proiectele de buget, respectiv a solicitărilor de rectificare privind necesarul de fonduri anual pentru programe de dezvoltare locală și cofinanțare proiecte, ținând cont de documentația justificativă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hotărârea consiliului local de aprobare a programului de dezvoltare locală / cofinanțării proiectului; - hotărârea consiliului local de aprobare a indicatorilor tehnico-economici; - convenția / acordul de fin. încheiat; - bug programului / proiectului pe ani bugetari <p>c) Intocmirea proiectului de hotarare care va fi aprobat de catre plenul Consiliului Judetean Bacau</p> <p>d) Intocmirea raportului la proiectul de hotarare privind repartizarea procentului de 20% din sumele defalcate din TVA și din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru achitarea arieratelor si pentru programe de dezvoltare locală și cofinanțare proiecte</p>	9. Nr. solicitari consilii locale privind necesarul de fonduri annual pentru programe de dezvoltare locala si cofinanțare proiecte;	
	Executia bugetului propriu al Consiliului Judetean Bacau	Efectuarea cheltuielilor conform destinației prevăzute în bugetul local	Primirea solicitarilor pentru cererile privind deschiderile de credite de la institutiile din subordine;	Analiza sumelor necesare a fi deschise pe luna respectivă,	10. Nr. note de fundamentare, solicitari cerere deschidere de credite bugetare de la ordonatorii tertiar de credite si aparat propriu;
				Efectuarea deschiderilor de credite pe	11. Nr. cerereri pentru deschideri de credite bugetare

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
			<p>ordonatori terțiari care cuprinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cerere de deschidere de credite; - nota justificativa pentru deschiderea de credite; <p>dispozitii bugetare privind repartizarea de credite;</p>	<p><i>intocmite.</i></p> <p>12. Nr. note justificative aferente deschiderilor de credite bugetare intocmite;</p> <p>13. Nr. dispozitii bugetare privind repartizarea creditelor bugetare intocmite;</p>	
Directia economica si managementul calitatii			Intocmirea ordinelor de plata aferente transferurilor catre institutiile din subordine;	<p>14. Nr. ordine de plata aferente transferurilor catre institutiile publice intocmite;</p> <p>15. Cereri/dispozitii de retragere de credite intocmite;</p> <p>16. Nr. nerespectari ale PO 30 privind deschiderile de credite de catre ordonatori tertari de credite / salariati;</p> <p>17. Nr. controale supraveghere efectuate;</p>	
			Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal	Preluarea datelor in programul informatic pe suport electronic si de hartie, de la institutiile publice din subordine	<p>18. Nr. de raportari privind monitorizarea cheltuielilor de personal;</p> <p>19. Nr.de nerespectari ale PO-26 privind monitorizarea lunara si trimestriala a cheltuielilor de personal</p>
				Verificarea datelor d.p.v a bugetului si a platilor cumulate raportate in lunile anterioare precum si cu contul de executie	
				Verificarea corelațiilor referitoare la nr. de posturi aprobate, nr. de posturi ocupate si nr. de posturi vacante;	
Transmiterea catre AJFP Bacau a situatiei privind cheltuielile de personal centralizate dupa sursa de finantare si capitole de cheltuieli					
Raportarea "Platilor restante" si a "Bilantului lunar" catre AJFP Bacau			Raportarea "Plăților restante" (anexa 30b la situațiile financiare) și "Situației centralizata a arieratelor bugetului general al unitatii administrativ-teritoriale;	<p>20. Nr. de raportari privind "Platile restante"</p> <p>21.Nr. de raportari privind "Bilantul lunar"</p> <p>22.Nr. de nerespectari ale PO - 31 privind intocmirea, aprobarea si raportarea "Bilantului lunar" si a " Platilor restante"</p> <p>23.Nr. controale supraveghere efectuate;</p>	
			Raportarea Bilantului lunar, conform N.M. privind raportarile lunare;		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Incheierea exercitiului bugetar al bugetului local	<p>Verificarea sumelor ramase disponibile in conturile de disponibilitati de la trezorerie;</p> <p>Restituirea cu ordin de plata a sumelor ramase din conturile de disponibilitati;</p> <p>Regularizarea Sumelor defalcate din TVA pt finantarea ch descentralizate, distinct pe feluri de cheltuieli, incasate peste nivelul platilor de casa efectuate;</p> <p>Intocmirea conturilor de executie si a ordinelor de plata de restituire a sumelor ramase la bugetul de stat;</p>	<i>24.Nr. deconturi si ordine de plata intocmite pentru restituirea sumelor din TVA si din subventii la bugetul de stat;</i>
Directia economica si managementul calitatii			<p>Restituirea la bugetul de stat a subventiilor ramase neutilizate pe baza de ordin de plata;</p> <p>Analiza conturilor de la capitolele de venituri care se reflecta la finele anului in excedentul bugetului local;</p> <p>Stabilirea rezultatului executiei bugetului local pe cele doua sectiuni de dezvoltare si functionare, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inchiderea executiei sectiunii de functionare; - Inchiderea executiei sectiunii de dezvoltare; 	
		Intocmirea contului anual de incheiere al exercitiului bugetar	<p>Intocmește contul anual de execuție a bugetului propriu în următoarea structură:</p> <p>a) la venituri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevederi bugetare initiale - prevederi bugetare definitive - incasari realizate <p>b) la cheltuieli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - credite bugetare initiale - credite bugetare definitive - plati efectuate <p>Prezintă spre aprobare Consiliului Județean până la data de 31 mai a anului următor, contul anual de execuție a bugetului propriu</p>	<i>25. Nr. conturi de executie bugetare publicate pe site-ul C.J.Bacau</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Plati aferente proiectelor Legea 350/2005	<p>Primește raportul de monitorizare a proiectului finantat din fdi neramburs.;</p> <p>Verifica incadrarea sumei propuse pentru plata in prevederile bugetare aprobate;</p> <p>Verifica respectarea procentului de cofinantare al CSJ si al solicitantului;</p> <p>Intocmeste ordinul de plata catre ONG, conf contractului de finantare;</p>	<p>26. Nr. proiecte finantate conform Legii nr. 350/2005 pe domenii de activitate / Nr. total de proiecte pe activitati;</p> <p>27. Nr. O.P. si plati proiecte conform Legii nr. 350/2005 intocmite / Activitati;</p>
Directia economica si managementul calitatii	Intocmirea si raportarea trimestrială și anuală a situațiilor financiare centralizatoare a bugetului local;	Intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate	<p>Primirea situatiilor financiare de la inst. din subordine si aparatul de specialitate;</p> <p>Verificarea situatiilor financiare si anexelor care cuprind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilantul - Contul de rezultat patrimonial - Situatia fluxurilor de trezorerie - Situatia modificarilor in structura activelor /capitalurilor - Anexe la situatiile financiare: politici contabile si note explicative; - Contul de executie bugetara; <p>Centralizarea situatiilor financiare transmise de catre institutii in programul informatic;</p> <p>Corectarea erorilor;</p>	<p>28. Nr. situatii financiare primite de la ordonatorii tertiar credite;</p> <p>29. Nr. situatii financiare depuse la A.J.F.P. Bacau;</p> <p>30. Nr. situatii financiare publicate pe site-ul C.J.Bacau;</p> <p>31. Nr. note explicative intocmite la situatii financiare;</p>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Transmiterea situatiilor financiare la AJFP;	
	Elaborare raspunsuri privind solicitari, petitii, intrebari referitoare la bugetul Consiliului Judetean			<i>32. Nr. raspunsuri formulate (la petitii / solicitari / adrese) / Nr. total (petitii / solicitari / adrese) primite x 100</i>
	Organizarea si efectuarea arhivarii documentelor	Activitatea de arhivare	Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii, numerotarea fila cu fila	<i>33. Nr. dosare pregatite pentru arhivare / Nr. total dosare x 100</i>
			Predare la arhiva a dosarelor	
	7	12	52	33
	Serviciul financiar-contabilitate			
Directia economica si managementul calitatii	Organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă a aparatului propriu a Consiliului Județean, a Serviciului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului de Situații de Urgență Bacău și a Centrului Militar Județean, pentru creditele bugetare asigurate din bugetul propriu al Consiliului Județean	Calculul si evidenta cheltuielilor salariale		
		Calculul si evidenta cheltuielilor salariale ale angajatilor	Respecta dispozitiile / hotararile adoptate de Consiliul Judetean, privind salariul tarifar aferent fiecarui angajat si verifica disponibilitatea fondurilor in vederea acordarii salariilor	<i>1. Nr. total de erori sesizate de Curtea de conturi ca urmare a calcului gresit al drepturilor salariale (impozit, cotizatii) / Total sume brute salariale aferente anului</i>
			Verifică foile colective de prezență si calculează drepturile salariale pentru salariații instituției, indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav	
			Întocmește statele de plată pentru salariații Consiliului Județean, consilierii județeni si membrilor ATOP efectuează rețineri din salarii și asigură virarea sumelor reținute;	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției; întocmește și transmite la Trezorerie Situația plăților planificate pe decade</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății sp. pentru condițiile de muncă</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății altor sporuri</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculul pentru posturile ocupate prin cumul</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății indemnizațiilor de hrană</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății altor drepturi salariale în bani</p>	
Directia economica si managementul calitatii			<p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuțiilor de asigurări sociale de stat</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuțiilor de asigurări de somaj</p> <p>Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate</p> <p>Verifica indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii indemnizația consilierilor județeni și membrilor ATOP conform legii</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare și întocmește dosarul personal al acestora	
		Calculul și evidența contribuțiilor angajatorului	Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuției asiguratorii de muncă	
			Verifica legalitatea, disponibilitatea fondurilor și realizează calculele necesare în vederea plății contribuțiilor pentru concedii și indemnizații.	
			Întocmește declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat	
		Efectuarea viramentelor privind drepturile salariale și contribuțiile aferente acestora	Întocmește documentația privind alimentarea contului de disponibil	
			Întocmește OP-urile și ALOP-urile aferente tuturor cheltuielilor	
			Întocmește documentele de plată către organele bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară a cheltuielilor pentru bugetul aparatului propriu.	
			Întocmește ordinele de plată privind viramentele instituției către bugetul statului și bugetele asigurărilor sociale, precum și ale salariaților;	
Directia economica si managementul calitatii		Alte activitati aferente cheltuielilor salariale	Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al CJ și consilieri	
			Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă, etc	
			Întocmește fișe fiscale pentru salariații Consiliului județean, consilieri județeni, membrii ATOP și alți colaboratori	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Întocmește declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat	
			Intocmeste (în scris) programari decadale de credite pentru trezorerie	
		Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar		
		Evidenta obiectelor de inventar în folosință și depozit	Conduce evidența contabilă a cheltuielilor privind bunurile de natura obiectelor de inventar	<i>2. Valoare erori de înregistrare contabilă a obiectelor de inventar în folosință / Valoare totală obiecte de inventar în folosință conform balanței de verificare cu ocazia inventarului</i>
			Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente	
			Conduce evidența contabilă a cheltuielilor privind cartile, publicațiile și materialele documentare	
			Organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii	
			Face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate și propune constituirea comisiei pentru casarea și declasarea bunurilor	
			Exercită controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Consiliului Județean sub aspectul realității, legalității și încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale și bugetare	
Directia economica si managementul calitatii			Asigura evidența contabilă a bunurilor din domeniul privat închiriate, concesionate, date în administrare și în folosință gratuită, potrivit hotărârilor C Județean Bacău	
			Asigură evidența analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Face punctajul între datele din evidența contabilă și fișele de magazie</p> <p>Intocmește lunar balanța de verificare pentru a reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor</p> <p>Prezintă situația patrimoniului, respectiv a activelor și pasivelor din bilanț</p> <p>Întocmește documentația privind alimentarea contului de disponibil, propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare neutilizate și le supune spre aprobare potrivit normelor legale</p> <p>Întocmește OP-urile și ALOP-urile aferente tuturor cheltuielilor și urmăresc înregistrarea corectă a acestora pe surse și cat. de ch.</p> <p>Întocmește raportările statistice specifice, efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatorii din care să rezulte eficiența cheltuirii creditelor bugetare</p> <p>Asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca și scoaterea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate</p> <p>Intocmește lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli</p>	
Directia economica si		Evidenta materialelor aflate in stoc	Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind bunurile apartinand CJ	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
managementul calitatii			<p>Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente</p> <p>Organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, efectuează valorificarea rezultatelor inventarierii</p> <p>Face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate și propune constituirea comisiei pentru casarea și declasarea bunurilor</p> <p>Exercită controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Consiliului Județean sub aspectul realității, legalității și încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale și bugetare</p> <p>Asigură evidența analitică a furnizorilor debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte</p> <p>Face punctajul între datele din evidența contabilă și fișele de magazie</p> <p>Intocmește lunar balanța de verificare pentru a reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor</p> <p>Prezintă situația patrimoniului, respectiv a activelor și pasivelor din bilanț</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori		
0	1	2	3	4		
Directia economica si managementul calitatii			Întocmește documentația privind alimentarea contului de disponibil, propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare neutilizate și le supune spre aprobare potrivit normelor legale			
			Întocmește OP-urile și ALOP-urile aferente tuturor cheltuielilor și urmăresc înregistrarea corectă a acestora pe surse și categorii de ch.			
			Întocmește raportările statistice specifice, efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatorii din care să rezulte eficiența cheltuirii creditelor bugetare			
			Asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca și scoaterea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate			
			Întocmește lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli			
		Evidenta bunurilor aflate la terți	Conduce evidenta bunurilor materiale aflate la terți potrivit dispozițiilor legale și HCJ			
			Întocmește lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli			
		Contabilitatea datoriilor și creanțelor				
		Evidenta serviciilor contractate	Conduce evidenta contabilă a cheltuielilor privind serviciile contractate de CJ			
			Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în conturi corespondente			
Conduce evidenta contabilă a cheltuielilor privind reparațiile curente						

3. Numar propuneri de angajare pentru contracte / Numar total angajamente legale

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Directia economica si managementul calitatii			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind contractele de consultanta si expertiza	
			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind pregatirea profesionala	
			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind protectia muncii	
			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind contributiile administratiei publice locale si realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte	
			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind cheltuielile judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	
			Conduce evidenta contabila a cheltuielilor privind alte cheltuieli	
			Exercită controlul cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Consiliului Județean sub aspectul realității, legalității și încadrării în propunerile bugetare; exercită controlul încadrării în angajamentele legale și bugetare	
		Asigură evidența analitică a furnizorilor debitorilor, creditorilor, pe fiecare categorie în parte		

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Întocmește documentația privind alimentarea contului de disponibil, propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare neutilizate și le supune spre aprobare potrivit normelor legale</p> <p>Întocmește OP-urile și ALOP-urile aferente tuturor cheltuielilor și urmăresc înregistrarea corectă a acestora pe surse și categorii de ch.</p>	
Directia economica si managementul calitatii		Distribuirea produselor lactate de panificatie si fructe in scoli	Asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca și scoaterea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate	
			Intocmește lunar Note contabile pentru toate capitolele de cheltuieli	
			Existenta contractelor incheiate pentru cele 3 categorii de produse	
			Verificarea respectarii legislatiei in vigoare privind limita valorii zilnice, categoriile de beneficiari precum si perioada de distribuire a acestor produse	
			Fundamentarea corectă a necesarului de credite bugetare	
			Verificarea situațiilor primite din teritoriu (de la beneficiari) cu situațiile furnizorilor.	
			Intocmirea lunara a Notelor de intrare receptie a produselor distribuite	
			Verificarea facturilor comparand situatiile din teritoriu cu situatiile furnizorilor	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Verificarea existentei pe facturi a tuturor specificatiilor produselor distribuite conform solicitarilor din Caietele de sarcini</p> <p>Efectuarea platii facturilor primite de la furnizori in functie de prezenta beneficiarilor la cursuri (conform programei scolare stabilita pentru fiecare an scolar)</p> <p>Solicitarea deschiderii de credite pentru efectuarea platilor</p>	
Directia economica si managementul calitatii			<p>Verificarea incadrarii in contract a distribuirii produselor derivate</p> <p>Solicitarea tuturor clarificarilor de la furnizori cu privire la neregulile constatate in perioada de derulare a contractelor</p> <p>Intocmirea documentelor justificative privind solicitarea de la APIA a sprijinului comunitar pentru distribuirea produselor lactate si a fructelor in scoli</p>	
			<p>Respectarea Ghidului APIA privind solicitarea sprijinului comunitar pentru furnizarea prod. lactate si a fructelor in scoli</p> <p>Respectarea termenelor de depunere a solicitarilor privind sprijinul financiar</p> <p>Urmarirea incasarii sprijinului financiar</p> <p>Intocmirea notelor contabile</p>	
	Contabilitatea operatiunilor de casa si trezorerie			

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Evidenta operatiunilor prin casierie	<p>Exercita controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea creantelor, lichidarea obligatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul</p> <p>Coordonează activitatea casieriei instituției privitor la ridicare și depunere numerar, ridicare și depunere de documente de decontare bancară/trezorerie</p> <p>Depune la trezorerie sumele încasate prin casierie reprezentând veniturile proprii ale CJ</p> <p>Intocmește documentele de plată aferente cheltuielilor de personal, materiale și servicii</p>	
Directia economica si managementul calitatii			<p>Efectuează plata drepturilor de deplasare, urmărindu-se acordarea acestora in funcție de reglementările legale in vigoare</p> <p>Asigură respectarea normelor de prelucrare a datelor, ca și scoaterea și păstrarea datelor înreg. în contabilitate</p> <p>Verificarea periodica a numerarului din casierie</p> <p>Constituirea garantiei materiale (suplimentare) in functie de salariul tarifar al gestionarului (casierului) procedandu-se la inchierea corespunzatoare a Contractului de garantie.</p> <p>Se fac in numerar in baza notelor s-au dispozitiilor de incasare catre casierie conform Regulamentului operatiunilor de casa nr. 209/1976, chitantantele se intocmesc in format electronic cu regim special si se incaseaza</p> <ul style="list-style-type: none"> - taxe formulare autorizatii de construire; - taxe avize de structura de specialitate; - taxe de emitere al certificatului de urbanism; 	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> - taxe de eliberare autorizatiilor de construire; - taxe de timbru de arhitectura; - taxe eliberare autorizatie de licienta de traseu; - c/v tipizate licienta de traseu; - taxe copii documente urbanism; - taxe de regularizare; - chirii; - redevente; - garantii de participare la licitatii; - restituiuri diferite de avans la deplasari; <p>Platile in numerar se efectueaza numai dupa ce au fost vizate pentru control financiar preventiv si se fac pe baza notelor s-au dispozitiilor de plata</p> <p>Plati pentru referate de necesitate cu dispozitie de plata catre casierie, aprobate pentru cheltuieli de protocol, cheltuieli postale, cheltuieli cu taxe de timbru, taxe notariale alte cheltuieli materiale necesare, aprobate</p>	
Directia economica si managementul calitatii			Plati ordine de deplasare (cu referate aprobate, bonuri de benzina, copii certificate de inmatriculare al autov. si alte acte justificative pentru decontare)	
			Plati pentru avans de deplasare in tara s-au in strainatate (pe baza documentelor aprobate)	
			- c/v transport	
			- c/v diurna	
			- c/v cazare	
			- alte cheltuieli neprevazute	
			Plati pentru acordarea de sprijin financiar beneficiarilor de bursa in strainatate Erasmus	
			Registrul de casa	
			Zilnic se intocmeste registrul de casa pe baza documentelor justificative legale privind efectuarea incasarilor si platilor in numerar	
			Zilnic se depun si se ridica actele bancare	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>si extrasele de cont de la Trezorerie si banci</p> <p>Urmaresc modul de recuperare al avansurilor acordate pentru deplasările interne si externe</p> <p>Gestionarea Bonurilor Valorice la carburanti</p> <p>Intocmirea notelor de intrare receptie a Bonurilor Valorice (bonuri de carburanti);</p> <p>Intocmirea si tinerea evidentei bonurilor valorice, BCF-uri, pe fisa de magazie (intrari-iesiri);</p> <p>Intocmirea zilnica a bonurilor de consum pentru carburanti, pentru fiecare autoturism din parcul auto</p> <p>Intocmirea zilnica a situatiei consumului de carburant pt. mijloacele auto din dotare urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti in conformitate cu prevederile Ord. nr.80 din 30 aug. 2001</p> <p>Intocmirea lunara a centralizatorului bonurilor de consum pentru carburanti pe fiecare autovehicol in parte</p> <p>Intocmirea lunara a centralizatorului consumului de carb. pe total parc auto</p> <p>Calcularea foilor de parcurs si urmarirea consumului de carb. pe fiecare autoturism</p>	
Directia economica si managementul calitatii			<p>La fiecare sfarsit de luna se iau declaratii si se verifica in prezenta unui delegat stabilit de conducerea directiei, stocul de carburanti la fiecare autoturism din parcul propriu</p> <p>Efectuarea punctajului lunar cu evidenta contabila pentru stocurile de carburanti</p>	
		Evidenta operatiunilor prin conturile deschise la trezorerie	Intocmirea CEC-urilor pentru incasare de numerar;	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Ridicarea numerarului din trezorerie;</p> <p>Intocmirea adresei catre Trezorerie privind necesarul de numerar in baza documentelor justificative legale si conform planificarii platilor din luna in curs</p> <p>Pe baza centralizarii veniturilor, la serviciul venituri, pe conturi, se intocmesc foaile de varsamant, se verifica si se depune numerarul in Trezoreria Municipiului Bacau</p> <p>Tine evidenta zilnica a platilor decedate planificate in cursul lunii si centralizata la sfarsitul lunii</p> <p>Intocmesc situatia cu justificarea cheltuielilor si motivarea care a stat la baza diferentelor inregistrate si o depun la Trezoreria Statului (Municipiului Bacau) dupa verificarea in prealabil de catre conducerea unitatii si semnarea acesteia</p>	
Directia economica si managementul calitatii		Plata cotizatiilor catre diverse organizatii non guvernamentale	<p>Verificarea existentei Hotararii de Consiliu pentru plata acestor cotizatii</p> <p>Pentru plata cotiz. conform numarului de locuitori (exp. ADR, UAJCR, ARE, etc) solicitarea in scris de la Directia Judeteana de Statistica a nr. de loc.</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Primirea adreselor din partea asociatiilor si fundatiilor prin care se comunica nivelul valoric al acestor cotizatii (Asociata directorilor economici, ATOP, Structura arhitectului sef, Secreterarilor generali, Administratorilor publici, etc)	
			Verificarea codurilor fiscale si a codurilor IBAN in care se vor efectua platile	
			Solicitarea scrisa din partea beneficiarului	
			Deschiderea creditelor bugetare	
			Intocmirea OP si a documentelor privind ALOP	
			Verificarea extraselor de cont	
			Intocmirea notelor contabile	
			Contabilitatea transferurilor	
	Existenta solicitarii scrise pentru transfer			
	Prezentarea documentelor justificative pentru efectuarea transferului (Copii ale facturilor, contractelor, stampila cu „Bun de plata” si „Conform cu originalul”			
	Verificarea existentei creditelor bugetare aprobate in acest sens			
	Deschiderea creditelor bugetare			
	Intocmirea OP si a documentelor privind ALOP			
	Verificarea extraselor de cont			
	Intocmirea notelor contabile			
Directia economica si managementul		Transferuri de capital	Verificarea existentei Hotararilor de Consiliu pentru efectuarea transferurilor pentru dezvoltare	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
calitatii			Incheierea contractelor de asociere intre CJ si beneficiar pentru acordarea transferurilor	
			Verificarea existentei in Lista de investitii a beneficiarului, a obiectibului pentru care se efectueaza transferul	
			Exista solicitari inscrise din partea beneficiarului pentru efectuarea platii	
			Verificarea existentei creditelor bugetare	
			Incadrarea in valoarea contractului incheiat	
			Deschiderea creditelor bugetare	
			Intocmirea OP si a documentelor privind ALOP	
			Verificarea extraselor de cont	
			Intocmirea notelor contabile	
		Proiecte cu finantare nerambursabila	Identificarea proiectului conform codului SMIS	
			Verificarea existentei contractului de finantare	
			Existenta creditelor bugetare pentru derularea proiectului	
			Verificarea perioadei de derulare a proiectului	
			Respectarea liniilor bugetare ale proiectului conform Contractului de finantare	
			Cuprinderea in listele de investitii a cheltuielilor de capital aferente proiectului	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Directia economica si managementul calitatii			Verificarea contractelor inchiate pentru derularea proiectului respectand valoarea cheltuielilor eligibile cuprinse in buget	
			Respectarea obiectului fiecarui contract si a duratei acestuia	
			Verificarea constituirii garantiei de buna executie	
			Solicitarea deschiderii creditelor bugetare	
			Verificarea facturilor, a conturilor din care se efectueaza plata si valorii acestora urmand incadrarea in contractele incheiate si liniile bugetare aferente proiectului	
			Intocmirea OP separat pentru cheltuieli eligibile si neeligibile	
			Intocmirea notelor de fundamentare pentru cheltuielile de capital	
			Evidenta in conturi disticte a fiecarui proiect atribuindu-se cate un analitic	
			Intocmirea Rapoartelor financiare trimestriale si ori de cate ori se intocmesc Cereri de rambursare	
			Intocmirea cererilor de plata conform legislatiei in vigoare	
			Efectuarea platilor dupa primirea notificarii de la organismele abilitate	
			Intocmirea Cererilor de rambursare aferente Cererilor de plata cu respectarea legislatiei in vigoare	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Pastrarea si arhivarea documentelor aferente derularii proiectelor conform prevederilor Contractului de finantare	
		Contabilitatea investitiilor		
		Contabilitatea rezultatelor inventarierii		
		Intocmirea balantelor de verificare	Intocmirea balantelor de verificare analitice	
			Intocmirea balantelor de verificare sintetice	
Directia economica si managementul calitatii	Intocmește proiectul de buget al aparatului propriu al Consiliului Județean și urmărește executarea acestuia;	Intocmirea proiectului de buget al Consiliului Județean	Se verifica executia bugetului de venituri si cheltuieli pe anul in curs	4. Numar de incalcari ale procedurilor formalizate / Numar total proceduri formalizate intocmite
			Se verifica existenta contractelor multianuale, estimandu-se cheltuielile ce urmeaza a se efectua pana la finalizarea contractului	
			Se solicita de la toate directiile propunerile privind necesarul de bunuri si produse pentru desfasurarea activitatii acestora	
			Se centralizeaza aceste propuneri	
			Se estimeaza cresterea preturilor la utilitati si la alte bunuri si servicii	
			Se prioritizeaza activitatile ce se vor desfasura in functie de importanta lor	
			Se estimeaza si previzioneaza care vor fi activitatile noi ce urmeaza a fi finantate	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Se întocmesc listele de investiții pentru achiziții de bunuri, prestări servicii și executări de lucrări cu respectarea prevederilor legale	
			Proiectul de buget și listele de investiții vor fi supuse aprobării prin ședința a Consiliului Județean	
Directia economica si managementul calitatii	Organizarea și efectuarea arhivării	Pastrarea documentelor până la predarea la arhivă	Indosărierea documentelor aferente cheltuielilor de personal	5. Numar dosare pregătite pentru arhivare / Numar dosare ce urmează a fi arhivate
			Indosărierea documentelor aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile	
			Indosărierea documentelor aferente transferurilor între unități ale administrației publice locale	
			Indosărierea documentelor aferente proiectului de buget	
			Indosărierea documentelor aferente cheltuielilor de personal	
	Activitatea de arhivare	Pregătirea dosarelor în vederea arhivării și numerotarea fișelor	6. Numar dosare predate la arhivă / Numar dosare pregătite spre arhivare	
		Predarea la arhivă a dosarelor în baza unui proces verbal		
	3	21	181	6
	Birou venituri			
Elaborarea bugetului de venituri anual și proiecția pe următorii 3 ani pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Bacău	Evaluarea, inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare stabilită în condițiile legii și estimarea veniturilor	Stabilirea surselor de venit pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare	1. Venituri Secțiunea Funcționare încasate / Venituri Secțiunea Funcționare cf. BVC	
		Estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean pe surse, clasificare și categorii de venit		2. Venituri Secțiunea Dezvoltare încasate / Venituri Secțiunea Dezvoltare cf BVC

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Includerea în buget a cotele defalcate din impozitul pe venit, conform comunicărilor transmise de A.J.F.P. Bacău</p> <p>Includerea în bugetul de venituri a cotele defalcate din TVA conform anexelor la Legea Bugetului de Stat și a comunicărilor transmise de A.J.F.P. Bacău;</p>	
Directia economica si managementul calitatii			<p>Stabilirea subvențiilor de la bugetul de stat pe categorii de venituri</p>	
			<p>Estimarea subvențiilor primite de la alte bugete locale, reprezentând contribuția orașelor, municipiilor, comunelor la susținerea persoanelor cu handicap aflate în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, care își au domiciliul pe raza localităților respective</p>	
			<p>Estimarea veniturilor de încasat reprezentând fonduri europene nerambursabile si contribuția bugetului de stat la realizarea proiectelor finanțate de uniunea europeană.</p>	
			<p>Stabilirea pe trimestre a veniturilor de încasat pe categorii de venituri;</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Transmiterea bugetului de venituri la Serviciul cheltuieli în vederea cuprinderii în bugetul de venituri și cheltuieli a jud. Bacău în vederea aprob.</p>	
		Rectificarea bugetului de venituri al Consiliului Județean Bacău	Redimensionarea veniturilor proprii în raport cu gradul de colectare și/sau majorarea veniturilor cu sumele repartizate din bugetul de stat	
			Transmiterea bugetul de venituri rectificat Serviciului cheltuieli	
Directia economica si managementul calitatii	Urmărirea încasării veniturilor Județului Bacău pe categorii de venituri	Executia Bugetului de Venituri al Consiliului Județean	Zilnic în baza extraselor de cont primite de la trezoreria Bacău se verifică sumele încasate pe categorii de venituri	3. Grad încasare = Venituri Proprii încasate trim/ an / Venituri Proprii conform BVC aprobat trim. / an X 100
			În cazul în care se constată că veniturile sunt încasate în conturi eronate ia măsuri pentru reglarea acestora	
			Stabilește sumele de încasat în baza contractelor de închiriere, concesiune, delegare de gestiune, de utilizare a zonei drumurilor județene, de asociere și urmărește încasarea acestora;	
			Transmite notificări debitorilor pentru sumele neachitate la termen	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Comunică Direcției Juridice și Administrație Publică Locală situația debitorilor în vederea începerii procedurilor de recuperare a sumelor.</p> <p>Virează cota de 50% din sumele încasate reprezentând taxe pentru eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, unităților administrativ teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;</p>	
	Organizarea contabilității privind veniturile bugetului județului Bacău	Ținerea în partidă dublă a contabilității veniturilor în conf. cu Legea 82/1991	<p>Intocmește lunar note contabile și balanțe de verificare sintetice și analitice pentru conturile de venituri, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Intocmește trimestrial anexele la bilanț - contul de execuție a bugetului de venituri - anexa 12 și contul de execuție a bugetului creditelor interne - anexa 16;</p>	4. Venituri incasate / Venituri inregistrate
Directia economica si managementul calitatii	Propunerea spre aprobare a impozitelor, taxelor, tarifelor judetene si indexarea / actualizarea taxelor / redeventelor	Intocmirea raportului de specialitate la proiectul de hotarare privind stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor, indexarea / actualizarea taxelor de inchiriere, redeventelor	<p>Transmite adrese catre institutiile subordonate ale Consiliului Judetean Bacau prin care solicita nivelul taxelor propuse pentru anul viitor, insotite de note de fundamentare</p> <p>Verifică nivelul taxelor propuse, prin compararea nivelului stabilit cu cel din anul precedent si cu respectarea prevederilor legale</p> <p>Intocmește Raportul de specialitate la proiectul de hotarare,</p> <p>Transmite proiectul de hotărâre propus la Directia Juridică si Administratie Publică Locală în vederea publicării pe site-ul Consiliului Județean Bacău și aprobării în ședința Consiliului Județean Bacău</p>	5. Nr. hotarari elaborate / Hotarari necesare
	Contractarea de catre	Stabilirea valorilor maxime de	Stabilește valoarea maximă a	6. Total dobânzi și comisioane

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Consiliul Județean a împrumuturilor	contractat și urmărirea derulării contractelor de împrumut	<p>împrumuturilor ce pot fi contractate funcție de gradul de îndatorare</p> <p>Întocmește raportul și proiectul de hotărâre pentru contractarea finanțării rambursabile pe care îl transmite la DJAPL în vederea supunerii spre aprobarea CJ</p> <p>Întocmește referatul pentru demararea procedurilor în vederea contractării finanțării rambursabile</p> <p>Întocmește caietul de sarcini pentru contractarea finanțării rambursabile</p> <p>Înaintează la Direcția Achiziții Publice, Contracte referatul și caietul de sarcini aprobate de ordonatorul de credite</p> <p>Întocmește documentația pentru solicitarea avizului la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale</p> <p>Transmite documentația la MFP pentru obținerea avizului</p> <p>Transmite avizul primit de la MFP la Direcția Achiziții Publice, Contracte în vederea încheierii contractului de împrumut</p> <p>Urmărește derularea contractelor de împrumut</p> <p>Efectuează tragerile din împrumut pe baza solicitărilor beneficiarului împrumutului</p>	<p><i>plătite efectiv (an/trim) / Total dobânzi și comisioane aprobate inițial cf BVC (an/trim) x 100</i></p> <p>Raport subunitar</p>
Directia economica și managementul calitatii			<p>Tine evidenta sumelor contractate și utilizate (trase)</p> <p>Efectuează plățile reprezentând rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor și comisioanelor bancare aferente împrumuturilor;</p> <p>Efectuează înregistrările în contabilitate a tragerilor, rambursărilor, dobânzilor și comisioanelor achitate</p> <p>Întocmește registrul de evidență a datoriei publice locale și a garanțiilor</p> <p>Transmite lunar către Ministerul Finantelor Publice –Direcția Generala de Trezorerie și Datorie Publică, Situația privind finanțarea rambursabila</p>	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			contractata direct, fara garantia statului de Consiliul Judetean Bacau	
	Organizarea evidenței sintetice și analitice a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Bacău	Ținerea în partidă dublă a contabilității bunurilor din patrimoniul public și privat al Județului	Întocmește notele contabile pentru activele fixe corporale și necorporale din patrimoniul public și privat al Județului Bacău	7. Nr inregistrailor activelor fixe corporale si necorporale / Nr. de referate eliberate din magazie /bonuri de predare, transfer, restituire
Consemnează operațiunile economico-financiare referitoare la ormaltele Județului (domeniul public și privat) în documentele justificative				
Actualizează valoarea de înregistrare în contabilitate a activelor fixe corporale			8. Nr. inregistrarilor activelor fixe corporale si necorporale / Nr. facturi fiscal / p.v. receptiesau punere in functiune/act.de donatie / contract sponsorizare/p.v. de transfer	
Înregistrează rezultatele evaluării/reevaluării activelor fixe corporale și necorporale din domeniul public și privat al Județului				
Verifică documentațiile de evaluare pentru imobilele din domeniul public și privat al Județului. Corelează elementele din documentații cu datele din inventar și din anexele la ormaltele de administrare, concesiune, delegare de gestiune, închiriere				
Întocmește Fișa mij. fix pentru bunurile din domeniul public și privat al Județului				
Ține Registrul numerelor de inventar și atribuie numere de inventar bunurilor din domeniul public și privat al Județului				
Înregistrează durata ormal de funcționare a activelor fixe, cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minima și maxima)				
Directia economica si managementul calitatii			Înregistrează amortizarea lunară a activelor fixe corporale (valoarea amortizarii activelor fixe corporale, valoarea amortizarii activelor fixe corporale vândute, cedate sau scăzute din evidenta)	
			Participă la pregătirea doc. aferentă scoaterii din funcțiune, în vederea valorificării, și, după caz, casării activelor fixe corporale	
			Întocmește balanța analitică a bunurilor din domeniul public și privat al Județului	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori		
0	1	2	3	4		
Directia economica si managementul calitatii		Organizează operațiunea de inventarire a bunurilor din domeniul public și privat al Județului	Întocmește Lista de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al Județului	<i>9. Nr. liste de inventariere/ nr. de magazii</i>		
			Urmărește stadiul ducerii la îndeplinire a Planului de măsuri pentru rezolvarea problemelor constatate de comisia de inventariere a domeniului public și privat al Județului, la termenele stabilite			
			Înregistrează rezultatul inventarierii			
		Actualizează inventarul domeniului public și privat al Județului			Întocmește raportul de specialitate la proiectul de hotărâre de consiliu județean privind însușirea modificărilor intervenite în inventarul domeniului public/privat al Județului	<i>10. Nr. situatii elaborate / Nr. situatii solicitate</i>
					Evidențiază pozițiile din inventarul bunurilor care aparțin domeniului public/privat al județului Bacău abrogate, modificate, precum și completările	
					Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri de consiliu județean privind acceptarea preluării unor bunuri în domeniul public al județului	
					Întocmește anexa la proiectul de hotărâre de consiliul județean privind bunurile ce urmează a fi preluate	
					Întocmește raportul de specialitate la proiectul de hotărâre de consiliu județean privind trecerea activelor corporale în domeniul privat/public al Județului	
					Întocmește anexa la proiectul de hotărâre de consiliul județean privind bunurile ce urmează a fi trecute în domeniul privat/public al Județului	
		Directia economica si managementul calitatii			Furnizează date din evidența contabilă a imobilelor aflate în domeniului public și privat al Județului structurilor din Consiliul Județean, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești	
Întocmește diverse situații cu privire la domeniul public și privat al Județului						

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Județului	<p>Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri de consiliu județean privind darea în administrare, concesiune, delegare de gestiune sau închiriere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Județului</p> <p>Participă la întocmirea proiectelor de contracte de administrare sau acte adiționale la acestea, cu ocazia dării în administrare a unor bunuri aparținând domeniului public și privat al Județului</p> <p>Participă la întocmirea proiectelor de contracte de concesiune, contracte de închiriere, contracte de delegare de gestiune sau acte adiționale la acestea, cu ocazia concesiunii, delegării de gestiune, închirierii pentru bunurile din domeniul public și privat al Județului</p> <p>Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de administrare, concesiune, delegare de gestiune, închiriere a bunurilor aflate în evidență privind aspectele contabile (inventarierea, majorarea valorii prin lucrări de investiții, reevaluarea s.a.)</p>	<i>11. Nr. hotarari elaborate / Nr. hotarari aprobate</i>
		Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Bacău privind domeniul public și privat al Județului	<p>Întocmește protocoale sau procese-verbale de predare-primire pentru bunurile aparținând domeniului public/privat al Județului date în administrare, concesiune, închiriere, delegare de gestiune, folosință gratuită</p> <p>Realizează lista de inventariere a bunurilor care fac obiectul contractelor de administrare, concesiune, închiriere, delegare de gestiune, folosință gratuită</p>	
Directia economica si managementul	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	Păstrarea documentelor până la predarea la arhivă	Îndosărierea documentelor aferente veniturilor și activelor fixe corporale și necorporale din patrimoniul Județului	<i>12. Nr. dosare pregătite pt. arhivare / Nr. total dosare</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
calitatii			Îndosărierea registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate	
			Îndosărierea bilanțelor analitice și sintetice ale veniturilor și ale bunurilor din domeniul public și privat al Județului	
		Activitatea de arhivare	Pregătirea dosarelor în vederea arhivării, numerotarea filă cu filă	
			Predarea la arhivă a dosarelor	
	7	13	70	12
Compartiment managementul calitatii				
	Recertificarea / actualizarea sistemului de management al calitatii prin implementarea de sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO 9001:2015 si a sistemului de management de mediu implementat in conformitate cu SR EN ISO 14001:2015	Revizuieste sistemul de management al calitatii, procedurile de sistem si celelalte documente ale sistemului, conform SR EN ISO 9001:2015 si SR EN ISO 14001:2015	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	1. Nr. de neconformitati rezolvate / nr. de neconformitati constatate (in urma activitatilor de audit intern desfasurate) x100 2 Nr. de neconformitati rezolvate / Nr. de neconformitati constatate (in urma activitatilor de audit de recertificare) x100
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
		Planifica auditurile de certificare / recertificare	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
		Planifica auditurile de supraveghere;	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Directia economica si managementul calitatii		Urmareste neconformitatile din rapoartele de audit de certificare / recertificare	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
		Rapoartele neconforme se transmit spre rezolvare directiilor / serviciilor / compartimentelor	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
		In urma sedintelor de analiza de management se intocmesc rapoartele de analiza de management si le prezinta spre avizare RMI	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
Multiplica procedurile cu formularele anexa si le preda controlat conducatorilor compartimentelor institutiei, organelor de certificare	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Se aduce la cunostinta tuturor serviciilor / birourilor / compartimentelor in mod controlat si ori de cate ori sunt modificari	
Directia economica si managementul calitatii		Urmareste:	Se verifica si controleaza respectarea cerintelor standardelor de referinta si reglementarile legale aplicabile avand in vedere toate modificarile aduse legislatiei in vigoare, schimbarile organizatorice sau de alta natura din cadrul institutiei	
		- schimbarile organizatorice sau de alta natura		
		- aspectele neconcordante ale documentelor, identificate in urma analizelor efectuate		
	Acorda asistenta tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al C.J. Bacau pentru elaborarea procedurilor operationale.	Elaboreaza si revizuieste procedurile de sistem cuprinse in Programul de dezvoltare;	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	3. Nr. proceduri de sistem elaborate / Nr. proceduri de sistem cuprinse in Programul de dezvoltare x 100;
		Elaboreaza instructiuni de lucru	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
		Colaboreaza si acorda asistenta tuturor compartimentelor ori de cate ori este cazul	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
	Propune spre avizare procedurile operationale Comisiei SCIM	Elaboreaza si revizuieste procedurile de sistem cuprinse in Programul de dezvoltare;	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
		Elaboreaza instructiuni de lucru	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
		Colaboreaza si acorda asistenta tuturor compartimentelor ori de cate ori este cazul	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
	Se ocupa de difuzarea acestora in cadrul institutiei	Elaboreaza si revizuieste procedurile de sistem cuprinse in Programul de dezvoltare;	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Elaboreaza instructiuni de lucru	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
		Colaboreaza si acorda asistenta tuturor compartimentelor ori de cate ori este cazul	Procedurile operationale sunt elaborate de catre sefi serv. / birouri / compartimente	
	Tine gestiunea unica (sistem informatic si suport hartie in original) a documentatiei de control intern managerial;	Introduce in sistem informatic, dupa ce au fost aprobate procedurile operationale emise la nivel de directii/ servicii / birouri / compartimente, versiunea in vigoare si retrage din sistemul informatic versiunea anulata.	Gestioneaza toata documentatia emisa in vederea introducerii in sistemul informatic a datelor	5. Nr. proceduri introduse in sistemul informatic / Nr. proceduri aprobate
	Asigura difuzarea controlata a formularelor in cadrul institutiei	Introduce in sistem informatic, dupa ce au fost aprobate procedurile operationale emise la nivel de directii/ servicii / birouri / compartimente, versiunea in vigoare si retrage din sistemul informatic versiunea anulata.	Gestioneaza toata documentatia emisa in vederea introducerii in sistemul informatic a datelor	
	Imbunatatirea continua a managementului calitatii	Evaluarea stadiului obiectivelor de calitate si conformitatea politicii privind obiectivele de calitate stabilite anterior	Analiza realizarilor din perioada precedenta si stadiul indeplinirii obiectivelor de calitate din perioada precedent	
			Constientizarea personalului privind mentinerea sistemului de management al calitatii	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Planificarea activitatii de audit intern	<p>Analiza realizărilor din perioada precedentă și stadiul îndeplinirii obiectivelor de calitate din perioada precedentă</p> <p>Instruirea personalului privind noutăți legislative în domeniul calitatii</p> <p>Constientizarea personalului privind menținerea sistemului de management al calitatii</p>	
Directia economica si managementul calitatii		Identificarea problemelor de calitate ce apar la nivelul CJ Bacău cu ocazia auditurilor interne desfășurate	Analiza realizărilor din perioada precedentă și stadiul îndeplinirii obiectivelor de calitate din perioada precedentă	
			Instruirea personalului privind noutăți legislative în domeniul calitatii	
			Constientizarea personalului privind menținerea sistemului de management al calitatii	
		Actualizarea periodică a Comisiei SCIM	Analiza realizărilor din perioada precedentă și stadiul îndeplinirii obiectivelor de calitate din perioada precedentă	
			Instruirea personalului privind noutăți legislative în domeniul calitatii	
			Constientizarea personalului privind menținerea sistemului de management al calitatii	
Actualizarea periodică a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial	Analiza realizărilor din perioada precedentă și stadiul îndeplinirii obiectivelor de calitate din perioada precedentă			
	Instruirea personalului privind noutăți legislative în domeniul calitatii			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
			Constientizarea personalului privind mentinerea sistemului de management al calitatii		
	Organizarea si efectuarea arhivarii conform prevederilor legale	Pastrarea documentelor pana la predarea catre arhiva	Indosarierea documentelor aferente	<i>6. Nr de dosare numerotate / Nr. total de dosare</i>	
			Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii si numerotarea fila cu fila		
			Predarea la arhiva a dosarelor in baza unui P.V.		
		Activitatea de arhivare	Indosarierea documentelor aferente		<i>7. Nr. dosare predate la arhiva / Nr. total de dosare</i>
			Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii si numerotarea fila cu fila		
			Predarea la arh. a dosarelor in baza unui P.V.		
	8	27	45	7	
	Serviciul administrativ - transport				
Directia economica si managementul calitatii	Buna gospodarie si administrare a cladirii in care isi desfasoara activitatea CJ, a apartamentelor de serviciu, precum si a bunurilor puse la dispozitia CMJ si Serviciului de Protectie Civila din cadrul ISU Bacau.	Asigurarea conditiilor de curatenie si igiena a spatiilor.	Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea pers. de intretinere si deservire.		
			Asigura pastrarea ordinii si curateniei in spatiile de depozitare.		
			Urmareste efectuarea curateniei zilnice si periodice a spatiilor in care isi desfasoara activitatea Consiliul Judetean.		
			Raspunde si face propuneri pentru lucrarile de dezinsectie si deratizare a spatiilor unde isi desfasoara activitatea personalul din aparatul de specialitate.		
		Asigurarea conditiilor normale pentru desfasurarea sedintelor Consiliului Judetean si a altor manifestari organizate de Consiliul Judetean.	Planificarea sedintelor in sali.		
			Asigurarea protocolului necesar desfasurarii in bune conditii a sedintelor de consiliu.		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Raspunde si asigura multiplicarea materialelor pentru sedintele Consiliului Judetean si a celor necesare aparatului propriu.</p> <p>Asigura pastrarea bunurilor materiale conform prescriptiilor tehnice si igienico-sanitare.</p>	
		<p>Participa la evacuarea, salvarea si securitatea bunurilor din gestiune, in cazul unor incendii sau calamitati naturale, conform planurilor de actiune – interventie in aceste situatii.</p> <p>Prezinta si pregateste comisiilor de inventariere bunurile aflate in gestiune.</p>	<p>Participa la evacuarea, salvarea si securitatea bunurilor din gestiune, in cazul unor incendii sau calamitati naturale, conform planurilor de actiune – interventie in aceste situatii.</p> <p>Prezinta si pregateste comisiilor de inventariere bunurile aflate in gestiune.</p>	
Directia economica si managementul calitatii	Asigurarea aprovizionarii cu consumabile, mijloace fixe, si obiecte de inventar necesare bunei functionari a Consiliului Judetean.	Receptioneaza impreuna cu membrii comisiei de receptie, bunurile aprovizionate (cantitatea, calitatea).	Elibereaza bunurile din magazie numai pe baza bonurilor de consum.	
			Intocmeste fise de magazie pentru evidentierea cantitativa a bunurilor, pe feluri de stocuri la locul de depozitare.	
			Inregistreaza zilnic cantitatile pe baza documentelor de intrare.	
			Transmite catre Serviciul financiar-contabil notele de intrare-receptie si toate documentele ce insotesc produsele achizitionate.	
			Inregistreaza „plusurile” la intrari si “minusurile” la iesire.	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Raspunde de exploatarea normala a mijloacelor de transport din parcul auto al Consiliului Judetean.	Realizarea la termen a reparatiilor capitale si curente.	Elibereaza foile de parcurs pentru autoturismele auto.	
			Verificarea incadrarii in cotele de carburanti si celelalte consumabile.	
			Calculeaza consumul de carburanti conform kilometrilor efectuati si confirmati in foile de parcurs si intocmeste FAZ-urile.	
	Propune masuri pentru asigurarea pazei si securitatii Consiliului Judetean, organizeaza paza la Serviciul de Protectie Civila in cadrul ISU Bacau	Raspunde de activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Judetean.	Intocmeste planul de evacuare pentru cazuri de urgenta si instruieste personalul din subordine cu privire la normele ce trebuie respectate.	
Elaboreaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor.				
	Asigura si org. sistemul de selectare a deseurilor pe fiecare incapere in parte, precum si pe fiecare etaj al institutiei.	Colecteaza selectiv deseurile in institutiile publice, ambalaje, PET-uri, hârtie, carton, sticla, plastic, in recipiente separate, si predarea lor ulterioara la colector.		
	4	8	21	0
TOTAL	29	81	369	59
	Serviciul Tehnic - Investitii			
Directia tehnic investitii si lucrari publice	Fundamentarea, implementarea, gestionarea si monitorizarea programelor investitii publice ale bugetului propriu la Consiliului Județean.	Fundamentarea și asigurarea elaborării programelor de investiții ale bugetului propriu al CJ	verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru înscrierea în programele de investiții a lucrărilor publice proprii ale CJ, precum și a celor promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea CJ	1. Nr. proiectelor propuse spre aprobare / Nr. proiectelor aprobate
			acordarea de asistență tehnică în acțiunea de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții și efectuarea de propuneri privind includerea acestora în programele de investiții finanțate din bugetul CJ	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>intervenirea, când este cazul, pentru modificarea sumelor prevăzute în programele de realizare a investițiilor publice finanțate din bugetului județului, în funcție de necesitățile reale, la solicitarea ordonatorilor de credite de sub autoritatea CJ</p>	
		Asigurarea derulării obiectivelor de investiții proprii ale CJ	<p>fundamentarea necesității și inițierea contractării serviciilor de elaborare, avizare și/sau verificare tehnică a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții proprii ale CJ</p>	<i>2. Nr. obiective fundamentate</i>
			<p>fundamentarea necesității și inițierea contractării serviciilor de verificare tehnică a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții proprii ale CJ</p>	<i>3. Nr. obiective fundamentate</i>
			<p>verificarea și propunerea spre aprobare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții menționate mai sus</p>	<i>4. Nr. proiecte propuse spre aprobare</i>
			<p>asigurarea obținerii avizelor/acordurilor prevăzute de lege pentru obiectivele de investiții proprii ale CJ</p>	<i>5. Nr. obiective pentru care s-au obținut avize</i>
Directia tehnic investitii si lucrari publice			<p>inițierea contractării execuției lucrărilor și asig. Serv. de urmărire a execuției corecte a acestora, prin salariați din cadrul aparatului propriu al CJ cu atribuții în acest sens, și/sau diriginți de șantier - după caz</p>	<i>6. Nr. obiective cu contracte încheiate</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			participarea în comisiile de evaluare a ofertelor privind contractarea unor servicii sau lucrări aferente unor obiective de interes județean	7. Nr. obiective la care s-a participat in comisia de achizitie publica
			gestionarea și monitorizarea execuției contractelor de lucrări	8. Nr.obiective monitorizate
			organizarea și participarea la recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale	9. Nr.obiective receptionate
			organizarea si participarea la receptiile finale	10. Nr. obiective receptionate
		Acordarea de asistență tehnică de specialitate privind derularea investițiilor publice	acordarea, la cererea celorlalte autorități ale administrației publice locale sau instituțiilor publice din subordinea CJ, de asistență tehnică privind inițierea, contractarea, elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile proprii	11. Nr. de solicitari primite/an
	acordarea, la cererea celorlalte autorități ale administrației publice locale sau instituțiilor publice din subordinea CJ, de asistență tehnică privind aplicarea și respectarea normelor de derulare a investițiilor la obiective de investiții publice, a caror finanțare se asigură parțial sau integral din bugetul județului			
Directia tehnic	Birou monitorizare lucrări publice			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
investitii si lucrari publice	Asigurarea implementării proiectelor ce se realizează în baza cooperării sau asocierii CJ cu alte autorități sau parteneri	Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției la promovarea și derularea proiectelor de interes județean.	asigurarea, din punct de vedere tehnic, a întocmirii documentației în vederea cooperării sau asocierii	<i>12. Nr. obiective</i>
			inițierea procedurilor de contractare a serviciilor și/sau a lucrărilor ce fac obiectul cooperării/asocierii	<i>13. Nr. obiective</i>
			verificarea și propunerea spre aprobare a documentațiilor tehnico-economice aferente realizării proiectelor ce fac obiectul cooperării/asocierii și coordonarea gestionării execuției contractelor de lucrări aferente	<i>14. Nr. proiecte propuse spre aprobare</i>
			organizarea și participarea la recepțiile la terminarea lucrărilor	<i>15. Nr. obiective receptionate</i>
			organizarea și participarea la recepțiile finale	<i>16. Nr. obiective receptionate</i>
			Compartiment urmarire comportare in exploatare a construcțiilor	
Punerea in siguranță a fondului construit existent, din punct de	Indeplinirea atribuțiilor ce revin CJ conform legislației în vigoare, în domeniul reducerii	crearea și gestionarea bazelor de date priv. derularea acț. priv. reducerea riscului seismic	<i>17. Gradul de realizare a bazelor de date</i>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	vedere a riscului seismic	riscului seismic la construcțiile existente	colaborarea cu autoritățile administrației publice locale în acțiunile privind reducerea riscului seismic la construcțiile existente, verificarea documentelor privind propunerile autorităților administrației publice locale pentru elaborarea Prog. de acțiuni anuale privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente care prezintă pericol public, stabilirea priorităților și transmiterea acestora la autoritățile centrale, gestionarea Programelor de acțiuni	<i>18. Nr. obiective de investiții incluse în programul de acțiuni anuale</i>
Directia tehnic investitii si lucrari publice	Gestionarea patrimoniului judetului	Asigurarea urmaririi comportarii in exploatare a constructiilor aflate in proprietatea publica sau private a judetului	asigurarea nominalizării persoanelor care efectuează urmărirea curentă și specială, după caz, a construcțiilor din proprietatea CJ, aflate în administrarea acestuia sau a altor instituții	<i>19. Nr. cladiri investigate</i>
			stabilirea unei liste orientative a fenomenelor care trebuie avute în vedere pe parcursul urmării curente a construcțiilor și aducerea acestora la cunoștință responsabililor desemnați	<i>20. Nr. obiective de investiții incluse în programul de acțiuni anuale</i>
			asigurarea existenței cărților tehnice și luarea de măsuri în vederea reconstituirii acestora, în măsura în care acest lucru este posibil	
			propunerea spre expertizare tehnică a construcțiilor care au depășit durata de serviciu, cărora li se schimbă destinația sau condițiile de exploatare, precum și la cele la care se constată deficiențe semnificative în cadrul urmării curente sau speciale	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>propunerea de întocmire a proiectelor de urmărire specială - dacă este cazul, efectuarea de demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare</p> <p>efectuarea de investigații privind starea tehnică a construcțiilor aflate în proprietatea publică sau privată a județului și propunerea, după caz, a lucrărilor de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială, precum și de lucrări de reparații ce se impun asupra acestora</p> <p>participarea în comisiile de inventariere a bunurilor din domeniul public sau privat al județului</p>	
Directia tehnic investitii si lucrari publice	Compartiment transport public			
	Asigura derularea activităților de organizare, reglementare, coordonare și de control privind prestarea serviciului de transport public de persoane desfasurat pe raza administrativ-teritoriala a Judetului Bacau	Stabilește și asigura aplicarea strategiei pe termen mediu si lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport judetean	Elaborarea / actualizarea si aprobare Programului de transport persoane prin servicii regulate in trafic judetean	21. Grad de indeplinire
			Coordoneaza / coopereaza cu UAT-urile din judet privind asigurarea si dezvoltarea serv. de transport public judetean de pers.	22. Nr.adrese corespondenta cu UAT-uri privind dimensionarea prog. de transport judetean / An
			Controleaza in trafic activitatea de transport public judetean de persoane prin curse regulate impreuna cu reprezentantii ISCIR	23. Nr. controale trafic / An
Analizarea solicitarilor de avizarea a inlocuirii unui autovehicul titular in prestarea serviciului de transport			24. Nr.solicitari	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Elaboreaza norme specifice si regulamente de organizare si functionare a serviciului public de transport judetean	25. Nr./an
	Compartiment monitorizare activități de gospodărie comunală și protecția mediului			
	Asigurarea realizării serviciilor publice de interes județean	Gestionarea și monitorizarea activităților de gospodărie comunală	analizarea/rezolvarea solicitărilor primite de la ADIB, C.R.A.B. și U.A.T.-le din judet - referitoare la serviciul de alim. cu apă și de canalizare, în conf cu legislatia în vigoare	26. Nr. solicitarilor/an
analizarea documentațiilor pentru aprobarea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile comunitare de utilități publice			27. Grad de indeplinire	
asigurarea, la cerere, a asistentei de specialitate autoritatilor administatiei publice locale din judet, pentru organizarea serviciilor publice de gospodarie comunala, in conditii de calitate, rentabilitate si eficienta			28. Grad de indeplinire	
Directia tehnic investitii si lucrari publice		Implementarea și monitorizarea activităților specifice la nivelul CJ privind protecția mediului	coordonarea activității de protecție a mediului natural la nivelul unităților administrativ-teritoriale, informarea și instruirea responsabililor desemnați cu privire la obligațiile ce le revin în domeniul protecției mediului	29. Nr. solicitari / An
			îndeplinirea de actiuni specifice in cadrul grupului de lucru pt. elaborarea, revizuirea si monitorizarea planurilor si programelor ce vizeaza protectia mediului	30. Nr. acțiuni efectuate
			propunerea spre aprobare a programelor ce vizeaza protecția mediului.	
			elaborare, revizuire, monitorizare si punere in aplicare a procedurilor de sistem de mediu conform ISO 14001/2015	31. Nr. de neconformități rezolvate / Nr. de neconformități constatate (in urma activitatilor de audit intern desfasurate);

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
	<p>Indeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean în acțiunile de prevenire, inventariere, evaluare și înlăturare a efectelor calamităților naturale.</p>	<p>Colaborarea cu ISU și cu celelalte instituții abilitate în acțiunile de prevenire și înlăturare a efectelor calamităților naturale, în situații de urgență și acordarea de asistență tehnică în cazul producerii unor calamități naturale și monitorizarea lucrărilor de refacere a obiectivelor distruse de calamități</p>	<p>furnizarea de informații necesare elaborării de studii, prognoze și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și stabilirii măsurilor necesare în baza concluziilor rezultate din acestea</p>	<p>32. Gradul de îndeplinire</p>	
			<p>acordarea de asistență din punct de vedere tehnic în desfășurarea activității Comitetului județean pentru situații de urgență privind evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale</p>		
			<p>fundamentarea, din punct de vedere tehnic, a propunerilor de acte normative privind acțiuni, lucrări, decizii în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor calamităților naturale</p>		
			<p>acordarea autorităților implicate, la cererea acestora, asistență tehnică privind contractarea execuției lucrărilor de refacere în regim de urgență a obiectivelor afectate de calamități și a serviciilor aferente</p>		
			<p>monitorizarea lucrărilor de refacere a obiectivelor afectate de calamități</p>		
<p>Directia tehnic investitii si lucrari publice</p>		<p>Coordonarea și gestionarea atribuțiilor ce revin Consiliului județean în domeniul apărării împotriva incendiilor</p>	<p>instruirea personalului</p>	<p>33. Nr. personalului instruit lunar sau semestrial / Nr. total de personal</p>	
			<p>asigurarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor</p>	<p>34. Grad de îndeplinire</p>	
<p>Compartiment programe și dezvoltare locală</p>					

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Asigurarea derulării programelor naționale privind dezvoltarea economico-socială a județului	Asigura in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, promovarea și derularea proiectelor de interes județean.	fundamentarea necesarului lucrărilor publice în vederea cuprinderii acestora în programele naționale, la propunerea autorităților locale	35. Nr.obiective fundamentate / Nr. solicitari
			Crearea si gestionarea bazelor de date privind derularea programelor de dezvoltare	36. Gradul de realizare a bazelor de date
			efectuarea de intervenții, atunci când este cazul, pentru modificarea sumelor prevăzute în programele de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programele de dezvoltare, în funcție de realitățile concrete și/sau la solicitarea autorităților locale	
			verificarea documentațiilor aferente efectuării cercetării prelabile	37. Nr. aprobări / Nr. solicitări
		Asigurarea activității de secretariat a comisiilor pentru efectuarea cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, altele decât cele declarate de utilitate publică potrivit art.2, alin. (1) din Legea nr. 255/2010, cu modificările și completările ulterioare	constituirea comisiilor de cercetare prelabilă	
			asigurarea corespondenței pe durata efectuării cercetării prelabile	
			propunerea spre aprobare a hotărârii comisiei de cercetare prelabilă	
TOTAL	7	12	50	37
Directia	Compartiment coordonare proiecte consilii locale			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
dezvoltare durabilă și managementul proiectelor	Coordoneaza programele proprii ale consiliilor locale punand accent pe obiectivele de interes intercomunal corelandu-le cu prevederile programului de dezvoltare economico-sociala a judetului.	Asigurarea legaturii si colaborarii dintre autoritatile administratiei publice locale si intre acestea si cele judetene pentru realizarea serviciilor de interes judetean.	Intocmeste informari, raportari studii, alte materiale pe probleme de coordonare a activitatii consiliilor locale si realizarii in conditii optime a serviciilor publice de interes judetean.	<i>1. Nr. de raspunsuri rezolvate / Nr. de solicitari</i>
			Participa la elaborarea, actualizarea si monitorizarea, in colaborare cu consiliile locale, a planului, strategiei si programului de dezvoltare al judetului.	
		Preia din strategia si programul de dezv economico-sociala a judetului, sarcinile si obiectivele ce privesc anumite zone ale jud. sau consilii locale, acordand acestora asistenta tehnica de spec., la solicitare.		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Furnizeaza consultanta si asistenta tehnica autoritatilor adm. pb. locale, comunale sau orasenesti, la cererea acestora, pentru completarea documentatiei in vederea accesarii diferitelor surse de finantare si pentru adm. proiectelor	mpreuna cu consiliile locale identifica zonele defavorizate din cadrul judetului, propune documentatia spre avizare Consiliului Judetean in vederea inaintarii acesteia la Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Est;	
Direcția dezvoltare durabilă și managementul proiectelor			Asigura asistenta in identificarea necesitatilor de dezvoltare ale comunitatilor din mediul rural si urban, prioritizarea necesitatilor de dezvoltare a acestor comunitati si formuleaza sub forma de proiecte prioritatile identificate;	
			Identificarea prog. de fin. internationala pentru care proiectele sunt eligibile;	
	Serviciul coordonare si monitorizare proiecte finantate din fonduri nerambursabile			
	Implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile	Elaborarea proiectelor cu finantare interna si externa	Colaboreaza cu Directia economica, informatizare si managementul calitatii la asigurarea de catre Consiliul Judetean a resurselor pentru finantarea proiectelor;	2. Nr. de proiecte cu finantare externa elaborate (derulate) / Nr. proiecte cu finantare externa propuse
			Identifica sursele de finantare accesibile pentru finantarea proiectelor de dezvoltare;	3. Nr. proiecte cu finantare interna elaborate (derulate) / Nr. proiecte cu finantare interna propuse

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Elaboreaza, implementeaza si monitorizeaza, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului si/sau institutii subordonate, proiectele cu finantare externa sau nationala, in care Consiliul Judetean este solicitant sau partener;</p> <p>Relationeaza cu Agentiile de Dezvoltare Regionala Nord-Est si alte autoritati de management si organisme intermediare;</p>	
		Promovarea proiectelor cu finantare interna si externa	<p>Actioneaza pentru realizarea de parteneriate public-public si public-privat, in vederea elaborarii si implementarii programelor si proiectelor de dezvoltare locala;</p> <p>Mentin legatura cu expertii din cadrul autoritatilor de implementare, organismelor intermediare, pana la momentul depunerii solicitarii de finantare;</p>	
Direcția dezvoltare durabilă și managementul proiectelor			<p>Verifica si receptioneaza documentatiile tehnico-economice elaborate de experti urmarind conformitatea acestora cu modelele de documentatii si criteriile de selectie specifice programelor de finantare;</p> <p>Elaboreaza cererile de finantare, conform cerintelor din pachetele informative specifice fiecarui program;</p> <p>Intocmeste bugetele corespunzatoare proiectelor ce urmeaza a fi depuse spre finantare, tinand cont de activitatile si costurile eligibile programelor de finantare, si in colaborare cu Directia economica informatizare si managementul</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>calitatii;</p> <p>Completeaza anexele la cererea de finantare, solicitate prin ghidurile de finantare;</p> <p>Intocmesc si supun spre aprobare proiectele hotarare necesare pentru asigurarea co-finantarii proiectelor;</p> <p>Indeplineste si alte atributii in legatura cu specificul activitatii compartimentului.</p>	
Unitatea implementare proiecte				
	Identificarea oportunitatilor de finantare si elaborarea propunerilor de finantare in raport cu criteriile de eligibilitate ale programelor si necesitatile de dezvoltare la nivel judetean	Participarea la elaborarea, actualizarea si monitorizarea, in colaborare cu consiliile locale, a planului strategiei si programului de dezvoltare a judetului	<p>Colaboreaza cu directiile de specialitate si preia din baza de date informatiile necesare fundamentarii si implementarii proiectelor</p> <p>Propune bugetul necesar implementarii proiectelor deja finantate precum si proiectul de buget aferent proiectelor.</p> <p>Asigura legatura si colaborarea dintre autoritatile administratiei publice locale, si intre acestea si cele judetene pentru realizarea serviciilor de interes judetean.</p> <p>Impreuna cu consiliile locale, identifica zonele defavorizate din cadrul judetului, propune documentatia spre avizare CJ in vederea inaintarii acesteia la A.D.R. Nord Est</p>	4. Nr. de proiecte de finantare elaborate / Nr. de oportunitati de finantare identificate
Direcția dezvoltare durabilă și managementul proiectelor			<p>Sprrijina actiunile de infratire a localitatilor si unitatilor administrativ-teritoriale din judet cu alte localitati din strainatate si tine evidenta localitatilor infratite.</p> <p>Asigura asistenta in identificarea necesitatilor de dezvoltare ale comunitatilor din mediul rural si urban;</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>Furnizeaza consultanta si asistenta tehnica autoritatilor administratiei publice locale, comunale si orasenesti, la cererea acestora, pentru completarea documentatiei in vederea accesarii diferitelor surse de finantare, precum si pentru administrarea proiectelor.</p>	
			<p>Intocmeste documentele de raportare tehnica si financiara periodica privind stadiul implementarii proiectelor conform procedurilor in vigoare aferente fiecarui program operational in parte sau a altor proceduri stabilite prin acordul de finantare, beneficiind in acest scop de sprijinul beneficiarilor.</p>	
		<p>Elaborarea, implementarea si monitorizarea in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul directiei si din aparatul de specialitate a proiectelor cu finantare externa sau nationala, in care CJ este solicitant sau partener.</p>	<p>Gestioneaza documentatia referitoare la sursele de finantare si la proiectele elaborate si implementate de Consiliul Judetean, alaturi de compartimentele directiei.</p>	
			<p>Propune bugetul necesar sustinerii diverselor programe, deplasari, cotizatii, activitati de promovare.</p>	
			<p>Propune asocierea sau colaborarea cu alte organizatii si institutii internationale.</p>	
			<p>Alaturi de compartimentele din directie, identifica sursele de finantare accesibile pentru finantarea proiectelor de dezvoltare UIP.</p>	
	Serviciul Dezvoltare Durabila			
Direcția dezvoltare durabilă și managementul proiectelor	<p>Identificarea și coordonarea la nivel județean a instrumentelor financiare postaderare, in programarea</p>	<p>Coordonarea gestionarii instrumentelor financiare, postaderare (PNDR, POR, POSCCE, POSDRU ș.a) si propunerea factorilor în drept de proiecte în cadrul acestor</p>	<p>Identificarea oportunităților de accesare a programelor operaționale finanțate de Uniunea Europeană, pentru care Consiliul județean / Consiliile Locale sunt eligibile, și formulează propuneri.</p>	<p>5. Nr. de oportunitati de accesare a programelor de finantare identificate (PNDR, POR, POSCCE, POSDRU) / Nr. propuneri de proiecte de finantare</p>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	financiara 2007 – 2013 si 2014-2020, care sa ajute la dezvoltare durabila a judetului.	programe.	<p>Elaborarea, implementarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul consiliului și/sau instituții subordonate, proiectelor cu finanțare externă în care Consiliul județean este solicitant sau partener.</p> <p>Colaborarea cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean la asigurarea resurselor financiare pentru cofinanțarea proiectelor;</p> <p>Asigurarea bazei de date privind potențialii parteneri de proiecte din regiunile țărilor membre ale Uniunii Europene și/sau candidate la aderare.</p>	
	Actualizarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte compartimente ale consiliului județean și alte instituții publice (CL, serv. deconcentrate, ADR NE) a Strategiei de dezvoltare a județului Bacau, a Planului de dezvoltare regională si a altor documente programatice.	Participarea la elaborarea Planului de Dezvoltare Regionala 2014-2020 Actualizarea Strategiei de dezvoltare durabila a judetului Bacau 2010-2020	Colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord - Est la elaborarea Planului de dezvoltare regională și a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului.	6. Pondere proiecte cu finantare nerambursabila aprobate / depuse
Directia dezvoltare durabilă și			Defalcarea, din strategia de dezvoltare durabila a județului, măsurile și acțiunile a căror realizare este în sarcina Consiliului	7. Pondere proiecte cu finantare nerambursabila implementate / concepute / depuse

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
managementul proiectelor			Județean și acționează, împreună cu compartimentele direcției și Consiliului Județean, pentru implementarea acestora.		
			Defalcarea, împreună cu compartimentele direcției, din Planul de Dezvoltare Regională și din celelalte documente programatice elaborate la nivel regional, măsurile și acțiunile pentru care județul Bacău este eligibil, urmărind implementarea acestora la nivelul județului, în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile;		
			Elaborarea de studii, rapoarte, sinteze, cu privire la dezvoltarea economico-socială a județului.		
	Asigurarea participării Consiliului Județean în organismele europene și realizării de parteneriate / cooperări la nivel European în perioada 2014-2020.	Fundamentarea și prezentarea de propuneri de participare a Consiliului Județean în organismele europene în scopul realizării de parteneriate / cooperări la nivel european.		Asigurarea bazei de date necesare și organizarea deplasărilor externe. Coordonarea procedurilor pentru asocierea, colaborarea sau înfrățirea localităților sau autorităților din județ cu localități sau autorități din zona europeană, avându-se în vedere promovarea legăturilor economice și a proiectelor comune în domeniul administrației publice, problematicei sociale, culturale și alte probleme specifice.	<i>8. Nr. de solicitări de asocieri, colaborări, înfrățiri cu autorități din zona europeană realizate / Nr. proiecte comune depuse</i>
				Asigurarea informațiilor privind structura organizațională a Uniunii Europene, programelor și cadrul legislativ privind cooperarea externă.	
				Serviciul va realiza interfața între Consiliul Județean Bacău și structurile europene (Adunarea Regiunilor Europene, Consiliul Europei, Comitetul Regional, ș.a)	
Organizarea și efectuarea arhivării conform prevederilor legale;	Pastrarea documentelor până la predarea către arhivă;	Activitatea de arhivare;	Indosărierea documentelor aferente;	<i>9.Nr. de dosare numerotate / Nr. total de dosare ce urmează a fi arhivate</i>	
			Pregătirea dosarelor în vederea arhivării și numerotarea fișelor;		
			Predarea la arhivă a dosarelor în baza unui P.V.		
				<i>10.Nr. dosare predate la arhivă / nr. dosare pregătite spre arhivare</i>	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
TOTAL	7	12	43	10
Directia resurse umane, management	Serviciul resurse umane			
	Implementarea procedurilor legale in vederea recrutării și selectării personalului.	Asigurarea selecției de personal nou adecvat.	Înștiințarea/ transmiterea solicitării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului de recrutare, în cazul funcțiilor publice.	1. Număr de persoane angajate / Număr de posturi scoase la concurs. (%)
			Asigurarea monitorizării și verificării respectării procedurii legale privind organizarea și desfășurarea concursului.	
			Gestionarea dosarelor cu documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor.	
	Dobândirea de către personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bacău a cunoștințelor de specialitate/ competențelor specific fiecărui domeniu de activitate.	Asigurarea măsurilor privind dezvoltarea profesională a personalului în raport de necesitățile reale de formare și ofertele instituțiilor abilitate în acest sens.	Întocmirea proiectului Planului anual de perfecționare profesională în baza propunerilor din rapoartele/ fișele de evaluare.	2. Numărul de angajați cuprinși in procesul de formare profesională / Număr total angajați. (%)
			Aprobarea Planului anual de perfecționare profesională.	
			Comunicarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a Planului anual de perfecționare profesională și a fondurilor alocate acoperirii costurilor necesare pentru această activitate.	
			Asigură monitorizarea realizării Planului anual de perfecționare profesională.	
	Asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare periodică a performanței profesionale a personalului.	Aplicarea procedurii legale privind evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale personalului.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice la nivelul fiecărui compartiment de specialitate.	3. Numărul de angajați cuprinși in procesul de formare profesională in perioada evaluată / Număr total angajați. (%)
Completarea raportului de evaluare de către evaluator prin : notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță, stabilirea calificativului final de evaluare, consemnarea rezultatelor deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații				

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			pe care le consideră relevante, stabilirea necesităților de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilirea obiectivelor individuale pentru anul următor perioadei evaluate.	
Direcția resurse umane, management			Aducerea la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare.	
			Contrasemnarea raportului de evaluare.	
			Înștiințarea/ transmiterea solicitării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului/examenului de promovare, în cazul funcțiilor publice.	
			Asigurarea monitorizării și verificării respectării procedurii legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de promovare prin secretariatul comisiei de concurs.	
	Implementarea Codului Etic.	Actualizarea și monitorizarea implementării Codului Etic.	Actualizarea Codului Etic de către consilierul etic desemnat de ordonatorul principal de credite. Monitorizarea implementării Codului Etic de către consilierul etic desemnat de ordonatorul principal de credite.	4. Angajați care cunosc prevederile Codului etic / Număr total angajați. (%) 5. Angajați care nu au respectat prevederile codului de etică / Număr total angajați. (%)

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Punerea în aplicare în termen a dispozițiilor legale privind, numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău și conducătorii unităților subordonate.	Întocmirea documentației privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al CJ Bacău și conducătorii unităților subordonate.	In baza referatelor de specialitate/ proceselor- verbale ale comisiilor de concurs aprobate de ordonatorul principal de credite se întocmesc dispozitii/hotărâri privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău și conducătorii unităților subordonate.	6. Ponderea personalului calificat cu studii superioare: personal cu studii superioare / Număr total angajați. (%)
Directia resurse umane, management	Implementarea procedurilor legale privind promovarea personalului în grade / trepte și funcții superioare	Asigurarea condiției ca promovarea să se facă în funcție de performanță, astfel încât să se răspundă necesităților instituției pe termen scurt, mediu și lung, în modul cel mai adecvat	Identificarea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale de promovare în grad / treapta profesională sau, după caz, funcție superioară	4. Numarul de salariați care îndeplinesc condițiile legale pt examenul de promovare în grad profesional / Numar total de salariați (%) <i>(se realizează în limita funcțiilor publice rezervate acestor scopuri în planul de ocupare a funcțiilor publice)</i>
			Înștiințarea/ transmiterea solicitării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului/examenului de promovare, în cazul funcțiilor publice	
			Asigurarea monitorizării și verificării respectării procedurii legale privind organizarea și desfășurarea concursului / examenului de promovare prin secretariatul comisiei de concurs	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Elaborarea și implementarea Codului Etic.	Elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Codului Etic.	<p>Întocmirea proiectului Codului Etic pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău în baza prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</p> <p>Aprobarea proiectului Codului Etic pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău prin aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacau</p> <p>Actualizarea Codului Etic de către consilierul etic desemnat de ordonatorul principal de credite</p> <p>Monitorizarea implementarii Codului Etic de catre consilierul etic desemnat de ordonatorul principal de credite</p>	<p>5. Angajați care cunosc prevederile Codului Etic / Numar total angajați (%)</p>

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Direcția resurse umane, management	Punerea în aplicare în termen a dispozițiilor legale privind, numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/munca sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al C.J. Bacău și conducătorii unităților subordonate.	Întocmirea documentației privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu / munca sau încetarea raporturilor de serviciu / muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al CJ Bacău și conducătorii unităților subordonate.	În baza referatelor de specialitate/proceselor- verbale ale comisiilor de concurs aprobate de ordonatorul principal de credite se întocmesc dispozițiile privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu / muncă, pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău și conducătorii unităților subordonate	
	Programarea, urmărirea și centralizarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul Consiliului Județean Bacău	Intocmirea documentației privind planificarea anuală a concediilor de odihnă	Transmiterea planificării anuale a concediilor de odihnă/directie/serviciu /compartiment pentru fiecare salariat din cadrul Consiliului Județean Bacău	
	Compartimentul coordonare unitati subordonate, guvernanta corporative, A.T.O.P.			
Punerea în practică a cadrului juridic stabilit pentru asigurarea managementului instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău.	Organizarea concursului de management.	<p>Întocmirea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, precum și de soluționare a contestațiilor, pe baza modelului-cadru stabilit de lege, în funcție de activitatea instituției publice de cultură căreia i se adresează</p> <p>întocmirea Caietului de obiective, pe baza documentelor-cadru prevăzute de lege, în funcție de specificul și complexitatea activității instituției publice de cultură</p> <p>desemnarea membrilor Comisiei de concurs, ai Comisiei de soluționare a contestațiilor (compuse din reprezentanți ai Consiliului județean și specialiști în</p>		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			domeniul de activitate al instituției de cultură, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege), precum și a membrilor secretariatelor acestor comisii	
Direcția resurse umane, management			întocmirea referatului și proiectului de Dispoziție privind adoptarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, Caietului de obiective și a desemnării membrilor Comisiei de concurs, ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatelor acestor comisii, în vederea aprobării de către președintele Consiliului județean, conform dispozițiilor legale	
			aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a termenelor pentru depunerea planurilor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor concursului	
			verificarea legalității și conformității documentelor depuse de candidați, asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și comunicarea rezultatelor	
			întocmirea Contractelor civile de prestări servicii și a referatului de plată a indemnizațiilor pentru activitatea depusă de către membrii comisiei de concurs, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor și ai secretariatelor acestora, conform dispozițiilor legale	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>întocmirea referatului și proiectului de Dispoziție privind aprobarea rezultatului final al concursului, a Planului de management câștigător și a duratei pentru care se va încheia contractul de management, în vederea aprobării de către președintele Consiliului județean, potrivit legii</p>	
<p>Direcția resurse umane, management</p>			<p>aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, în termenele prevăzute de lege, a rezultatului concursului</p>	
			<p>adaptarea modelului-cadru prevăzut de lege pentru Contractele de management ale instituțiilor publice de cultură, la specificul instituției publice de cultură căreia i se adresează</p>	
			<p>înaintarea spre verificare și contrasemnare a proiectului Contractului de management de către reprezentanții compartimentelor de specialitate ale Consiliului județean în domeniile financiar, juridic și resurse umane, precum și cel al compartimentului financiar al instituției publice de cultură</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>înaintarea spre semnare a proiectului Contractului de management de către ordonatorul principal de credite al Consiliului județean și de câștigătorul concursului de management</p> <p>încheierea anuală a Actului adițional la Contractul de management, în urma aprobării bugetului anual, conform prevederilor legale privind managementul instituțiilor publice de cultură</p>	
Direcția resurse umane, management		Evaluarea anuală a managementului	<p>desemnarea, pentru fiecare instituție publică de cultură, a Comisiei de evaluare, Comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretariatului comisiei, cu respectarea componenței stabilită de lege</p> <p>întocmirea referatului și proiectului de Dispoziție privind adoptarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor publice de cultură și a desemnării membrilor Comisiilor de concurs, Comisiilor de soluționare a contestațiilor și ai secretariatelor acestor comisii, pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, în vederea aprobării de către președintele Consiliului județean, conform dispozițiilor legale</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>aducerea la cunoștința managerilor instituțiilor publice de cultură a termenelor pentru depunerea Raportului de activitate întocmit conform modelului aprobat de actele normative în vigoare, precum și datele privind desfășurarea etapelor sesiunii de evaluare</p> <p>întocmirea Contractelor civile de prestări servicii și a referatului de plată a indemnizațiilor pentru activitatea depusă de membrii comisiilor de evaluare, ai comisiilor de soluționarea a contestațiilor și ai secretariatelor acestora, conform dispozițiilor legale</p> <p>întocmirea referatului și proiectului de Dispoziție privind aprobarea rezultatului evaluării managementului, în vederea aprobării de către președintele Consiliului județean, potrivit legii</p> <p>aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, în termenele prevăzute de lege, a rezultatelor sesiunii de evaluare</p>	
Direcția resurse umane, management	Asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind ordinea publică și executarea atribuțiilor cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică Bacău (A.T.O.P.)		<p>consilierea juridică de specialitate a membrilor ATOP</p> <p>pregătire, organizare ședințe, reuniuni, simpozioane, alte activități ATOP</p> <p>întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primiri oficiale, participare la discuții cu parteneri ATOP, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente</p>	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>întocmire referate de plată a indemnizațiilor membrilor ATOP participanți la ședințele în plen și în comisii de lucru</p> <p>întocmire documente necesare deplasării membrilor ATOP la diferitele manifestări organizate de organisme similare din țară, autorități, organizații etc.</p> <p>întocmire informări trimestriale, plan strategic, raport anual, alte documente:</p> <p>solicitare de date și informații de la unitățile de poliție de pe raza județului</p> <p>detectare surse interne și externe de documentare, selectare și prezentare a materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici etc.</p> <p>transmiterea materialelor aprobate către Consiliul județean, spre a fi prezentate, potrivit legii, în ședințele de plen</p> <p>întocmire lucrări, documentații și materiale informative în domeniul ordinii publice</p>	
Direcția resurse umane, management			<p>informare publică și relația cu mass-media, în condițiile legii:</p> <p>raportul anual asupra eficienței activității unităților de poliție se dă publicității, potrivit legii</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>un extras al planului strategic anual va fi adus la cunoștința publică</p> <p>organizarea de conferințe de presă sau, după caz, transmiterea de comunicate de presă, la solicitarea președintelui ATOP, cu ocazia unor evenimente, acțiuni ori activități cu tematică de interes pentru cetățeni</p>	
	<p>Fundamentarea documentației privind desemnarea / reorganizarea Consiliului de administrație la R.A. Aeroportul Internațional “George Enescu” Bacău și la S.C. Parc Industrial HIT S.R.L.Hemeiuș, de către autoritatea publică tutelară, respectiv Consiliul Județean Bacău.</p>	<p>Intocmește, monitorizează și gestionează contractele de mandat și actele adiționale la acestea pentru persoanele care asigură conducerea regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliul Județean Bacău.</p>	<p>Desemnarea membrilor consiliului de administrație în baza unei evaluări sau selecții prealabile pe baza criteriilor de selecție stabilite prin norme metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.</p> <p>Intocmirea listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, stabilirea clasamentului acestora și numirile finale.</p> <p>Incheierea de contracte de mandat (anexă la actul administrativ de numire), ce include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, de către autoritatea publică tutelară cu administratorii regiei autonome desemnați.</p>	
Directia resurse	Compartiment sanatate si securitate in munca, PSI			

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
umane, management	Punerea în aplicare, în termen, a dispozițiilor legale pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.	Transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100.	Actualizarea datelor din lista cuprinzand datele de identificare a întreprinderilor publice care trebuie să aplice prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și transmiterea datelor utilizând formularul S1100 și portalul e-guvernare.ro, formulare semnate cu semnătură electronică.	6. Nr.de raportări întocmite anual / Raportari de întocmit cf. legislației %
	Asigurarea cadrului organizatoric, a mijloacelor necesare în vederea informării și instruirii lucrătorilor referitor la securitatea și sanatatea în muncă.	Informarea și instruirea salariaților cu privire la tematicile întocmite și aprobate de angajator pentru fiecare fază de instruire, programele de instruire, instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă, și cu respectarea instrucțiunilor proprii privind instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului de specialitate al CJ Bacău.	Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.	7. Numarul salariaților instruiți / numarul total al salariaților %
	Organizarea și efectuarea arhivării conform prevederilor legale.	Păstrarea documentelor până la predarea către arhivă. Activitatea de arhivare.	Îndosarierea documentelor aferente Pregătirea dosarelor în vederea arhivării și numerotarea filă cu filă. Predarea la arhivă a dosarelor în baza unui P.V.	8. Nr. dosare numerotate / Nr. total dosare ce urmeaza a fi arhivate. (%) 9 Nr. dosare predate la arhivă/ Nr. dosare pregătite spre arhivare. (%)

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
TOTAL	13	13	54	9	
Compartimentul comunicare, imagine, activitati publice, relatii cu presa	Promovarea imaginii judetului si a Consiliului Judetean Bacau in conformitate cu Strategia de dezvoltare a judetului	Elaborarea Strategiei de comunicare si imagine a Consiliului Judetean Bacau	Diagnosticarea activitatii de comunicare interna si externa a institutiei	<i>1. Nr. adrese externe întocmite</i> <i>2. Nr. adrese interne întocmite</i>	
			Identificarea categoriilor de public si grupurilor tinta ale comunicarii organizationale		
			Identificarea instrumentelor de comunicare organizationala		
			Planificarea activitatilor de comunicare		
	Comunica, stabileste si mentine relatia cu mass media			Redactare materiale care urmeaza a fi postate pe pagina de internet a CJ Bacau si facebook	<i>3. Nr. actiuni de informare si promovare a C.J.B. realizate / Nr. actiuni a C.J.B de interes public propuse a fi promovate/mediatizate anual</i>
				Participa la diverse evenimente nationale si internationale	
				Realizarea si actualizarea permanenta a siteului CJ Bacau	
				Realizeaza materiale de prezentare ale Consiliului Judetean Bacau	
				Elaboreaza si actualizeaza in permanenta baza de date referitoare la reprezentatii mass media locala si centrala	
				Asigura acreditarea ziaristilor pentru evenimentele organizate la nivelul CJ Bacau	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Elaboreaza comunicatele de presa si le transmite mass media	
			Organizeaza conferinte de presa ale CJ Bacau	
Compartimentul comunicare, imagine, activitati publice, relatii cu presa		Gestioneaza site-ul CJ Bacau	Actualizeaza informatiile existente pe site	<i>4. Nr. postarilor pe site-ul C.J.B /nr. cereri primite in vederea postarii conform PS-05 privind „Stabilirea conditiilor pentru publicarea informatiilor pe pagina de internet a C.J.Bacau</i> <i>5.Nr. retragerilor de pe site-ul C.J.B /nr. cereri primite in vederea retragerii informatiilor, conform PS-05 privind „Stabilirea conditiilor pentru publicarea informatiilor pe pagina de internet a C.J.Bacau</i>
		Stabilirea si mentinerea unei bune relatii publice de comunicare cu pers. fizice si juridice din judet si tara		
		Coordoneaza si supervizeaza realizarea evenimentelor organizate	Elaboreaza calendarul evenimentelor si actiunilor din judetul Bacau	6. Nr. actiunilor si evenimentelor organizate sub egida C.J.B./nr. actiunilor si evenimentelor propuse pentru organizare
			Intocmirea referatelor de necesitate	
			Trimitere invitatii	
Colaboreaza cu Cabinetul Presedintele pentru activitatile de protocol si delegatii				
Elaborarea Programului activitatilor si actiunilor CJ Bacau	Activitati interne ale CJ	7. Nr. de participari ale C.J.B. la actiuni externe organizate de diverse institutii si organizatii/ propuneri de participare		
	Intalniri cu reprezentati ai unor institutii, organisme, firme			
	Participarea la actiuni externe organizate de diverse institutii si organizatii la care			

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			CJ participa	
			Realizarea de informari si diferite materiale necesare participarii conducerii la diverse actiuni si manifestari interne	
	Organizarea si efectuarea arhivarii	Activitatea de arhivare	Pregatirea dosarelor in vederea arhivarii si numerotarea fila cu fila	<i>8.Nr. dosare numerotate / Nr. total de dosare (%);</i>
			Predarea la arhiva a dosarelor in baza unui proces verbal	<i>9.Nr. dosare predate la arhiva / Nr. total dosare (%);</i>
TOTAL	2	7	23	9
Structura arhitect sef	I. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism la nivelul judetului, conform legii	1. Asigura respectarea prevederilor Planul de Amenajarea Teritoriului Judetean privind dezvoltarea durabila a localitatilor	Coordoneaza activitatea primariilor privind finantarea, elaborarea Planurilor Urbanistice Generale, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu si a Regulamentelor Locale de Urbanism; tine evidenta acestora in vederea arhivarii	
		2. Constituirea si functionarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului si Urbanism	Verifica si tine evidenta documentatiilor, organizeaza sedintele, intocmeste avizele, tine evidenta acestora in vederea arhivarii	<i>1.2.1 - Numărul de cereri pentru avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare teritorială solutionate față de numărul documentațiilor de urbanism și amenajare teritorială depuse</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		3. Analizeaza si verifica cererile din documentatiile de Certificat de Urbanism, Documentatie Tehnica pentru obtinerea Autorizatiei de Construire/Desființare si, dupa caz, intocmeste Certificatele de Urbanism, Autorizatiile de Construire/Demolare	Verifica documentatiile depuse si dupa caz, redacteaza Certificatele de Urbanism, Autorizatiile de Construire/ Desființare, si dupa aprobare le elibereaza beneficiarilor tine evidenta acestora in vederea arhivarii	<p><i>I.3.1 - numărul de cereri pentru eliberare Certificate de urbanism solutionate față de numărul de cereri pentru emiterea Certificatelor de urbanism depuse</i></p> <p><i>I.3.2 - numărul de cereri pentru eliberare Autorizații de Construire / Desființare solutionate față de Numărul de cereri pentru emiterea Autorizațiilor de construire / desființare depuse</i></p>
Structura arhitect sef				<p><i>I.3.3 - numărul de solicitari prelungire termen de valabilitate Certificate de urbanism solutionate față de Numărul de cereri pentru prelungirea termenului de valabilitate a Certificatelor de urbanism depuse</i></p> <p><i>I.3.4 - numărul de solicitari prelungire termen de valabilitate Autorizații de Construire/Desființare solutionate față de numărul de cereri pentru prelungirea termenului de valabilitate a Autorizațiilor de Construire / Desființare depuse</i></p>

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		<p>4. Analizează și verifică cererile și documentațiile tehnice aferente prezentate de beneficiari în vederea obținerii certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor executate în baza autorizațiilor de construire eliberate de Președintele Consiliului Județean Bacău și întocmește certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor(model anexa 1.52 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, actualizat) iar după aprobare, le eliberează beneficiarilor</p>	<p>Verifica documentatiile depuse si dupa caz, redacteaza Certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, iar dupa aprobare le elibereaza beneficiarilor, tine evidenta acestora in vederea arhivarii</p>	<p><i>1.4.1 - numărul de cereri pentru eliberare Certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor solutionate față de numărul de cereri pentru emiterea Certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor depuse</i></p>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Structura arhitect sef		5. Analizeaza si verifica cererile si documentatiile tehnice aferente inaintate de primarii comunelor in vederea obtinerii Avizelor structurii de specialitate	Intocmeste Avizele structurii de specialitate pentru emiterea Certificatelor de urbanism si pentru Autorizatiile de construire / desfiintare; tine evidenta acestora in vederea arhivarii	<p><i>1.5.1 - numărul de cereri pentru eliberare de Avize ale structurii de specialitate solutionate față de Numărul de cereri pentru emiterea Avizului structurii de specialitate depuse</i></p> <p><i>1.5.2.- Numarul de cereri pentru eliberare de avize ale structurii de specialitate pentru emiterea Autorizatiilor de construire/ desfiintare solutionate fata de Numarul de cereri pentru emiterea Avizului structurii de specialitate pentru emiterea Autorizatiilor de construire / desfiintare depuse</i></p>
		6. Urmareste incasarea taxelor pentru emiterea de Certificate de urbanism, Autorizatii de Construire / Desființare, Avize pentru PUZ și PUD, tine evidenta acestora in vederea arhivarii si intocmeste fisele de regularizare a taxei la terminarea lucrarilor conform Autorizatiei de construire	Tine corespondenta cu beneficiarii, declaratii cu valoarea finala a lucrarilor, stabilirea taxelor si a majorarilor datorate, dupa caz	<p><i>1.6.1 – Numarul de fise de calcul privind regularizarea taxei pentru eliberarea autorizatiei de construire intocmite fata de Numarul de procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor depuse pentru regularizarea taxei pentru eliberarea autorizatiei de construire</i></p>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		7. Coordoneaza constituirea bancii de date privind Autorizatiile de construire	Completarea trimestriala a bancii de date conform HG 853/1998; asigura accesul solicitantilor la documentatiile din arhiva	
Structura arhitect sef		8. Colaboreaza cu Agentia de Protectia Mediului in cadrul activitatii de urbanism; organizeaza actiuni de consultare a populatiei; Participa la sedintele Agentiei pentru Protectia Mediului (Comisia de Analiza Tehnica) in probleme legate de urbanism si amenajarea teritoriului; Analizeaza/verifica/formuleaza puncte de vedere (cand este cazul) memoriile de prezentare depuse de titulari la APM privind potentialul impact asupra factorilor de mediu, arii naturale protejate, populatia si sanatatea umana, conform prevederilor art. 10, alin.2 din Legea 292/03.12.2018	Organizeaza actiuni de consultare a populatiei ; sesizeaza Agentia de Protectia Mediului in cazuri de degradare a mediului; Analizeaza/verifica/formuleaza puncte de vedere (cand este cazul) memoriile de prezentare depuse de titulari la APM privind potentialul impact asupra factorilor de mediu, arii naturale protejate, populatia si sanatatea umana, conform prevederilor art. 10, alin.2 din Legea 292/03.12.2018	<i>1.8.1 – Numarul de memorii transmise de catre APM conform prevederilor art. 10, alin. 2 din Legea 292/03.12.2018 in vederea analizei/verificarii - solutionate fata de numarul de memorii transmise de catre APM in vederea analizei / verificarii, depuse</i>
		9. Intocmeste proiecte de dispozitii si hotarari ale Consiliului judetean referitoare la acest domeniu de activitate, inclusiv al taxelor	Organizeaza sedinte de indrumare metodologica de specialitate pentru personalul cu atributii in acest domeniu din cadrul primariilor; indruma activitatea primariilor privind concesionarea sau inchirierea terenurilor, participa la sedintele comisiilor de licitatii	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		10. Verifica in teren sesizarile referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului	Tine evidenta acestora, le actualizeaza, are grija ca acestea sa fie incluse in documentatiile de urbanism	<i>I.10.1 - Numărul de petiții solutionate raportat la Numărul de petiții primite</i>
		11. Acorda sprijin primariilor si asistenta tehnica		
		12. Coordoneaza procesul de identificare si delimitare a zonelor expuse la riscuri naturale de pe teritoriul judetului		
Structura arhitect sef		13. Analizeaza documentatiile depuse in vederea obtinerii Avizului de Oportunitate si emite Avizul de Oportunitate conform Legii 350/2001 si a Normelor de aplicare a legii	Analizeaza/verifica documentatiile depuse in vederea obtinerii Avizului de Oportunitate si emite Avizul de Oportunitate conform Legii 350/2001 si a Normelor de aplicare a legii	<i>I.13.1 – numarul de cereri privind eliberarea Avizului de oportunitate solutionate fata de numarul de cereri privind eliberarea Avizului de oportunitate depuse</i>
		14. Participa la implementarea sistemului informatic integrat		
	II. Exercita controlul in teritoriu privind respectarea disciplinei in urbanism si in constructii, conform competentelor din Legea 350/2001 si Legea 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare	1. Urmareste in executie, respectarea prevederilor Autorizatiilor de Construire/Desfiintare eliberate de presedintele Consiliului Judetean, participa la receptii, constata eventualele abateri	Deplasarea in teren la amplasamente in vederea constatarii stadiului si respectarea prevederilor din Autorizatiile de Construire/Desfiintare; intocmeste proces verbal, sesizeaza organele de cercetare penala in caz de infractiuni, intocmeste note de constatare si face propuneri pentru intrarea in legalitate; intocmeste evidente periodice de raportare a activitatii de control exercitata in judet	II.14.1 - Numarul notelor de constatare / proceselor verbale de contraventie intocmite anual

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		2. Colaboreaza cu Directia juridica si administratie publica locala	Intocmeste referate de specialitate necesare sustinerii proceselor aflate in curs de judecata din domeniul constructiilor si urbanismului	II.2.1. Numarul de referate de specialitate elaborate anual
		3. Arhiveaza documentele compartimentului	Arhiveaza documentele compartimentului	
		4. Indruma activitatea primariilor	Prin transmiterea in teritoriu a unor circulare si adrese privind modul de interpretare si aplicare corecta a legislatiei	
		5. Formuleaza propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege si actelor normative in domeniul sau de activitate		
Structura arhitect sef	Constituirea bancilor de date urbane din localitatile jud., implementarea unui Sistem Informatic Geografic, eliberarea sau, dupa caz, avizarea certificatelor de atestare a proprietatii, verifica doc. de urbanism, participa in comisiile de licitatie	1. Conform Normelor metodologice 521/1997 actualizate colaboreaza cu Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara	Controleaza, receptioneaza si avizeaza lucrari de cadastru imobiliar edilitar si de constituire a bancilor de date urbane la nivelul localitatilor judetului, propune impreuna cu primariile din judet masuri pt realizarea cadastrului, intocmeste si transmite la ministerul de resort anexele necesare in vederea obtinerii fondurilor pentru finantarea lucrarilor de cadastru, asigura arhivarea datelor tehnice	III.1.1 Numarul de lucrari de cadastru controlate, receptionate, avizate in vederea constituirii bancii de date urbane III.1.2 Numarul de documentatii transmise ministerului in vederea finantarii lucrarilor de cadastru
		2. Gestioneaza fondul topografic, geodezic si urbanistic intr-un sistem informatic geografic GIS	Propune masuri si asigura implementarea gis-ului	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		3. Furnizeaza contracost copii din fondul topografic, geodezic si urbanistic		<i>III.3.1 - numărul de cereri privind solicitarea de copii dupa documentatii/planuri din arhiva solutionate fata de numarul de cereri depuse</i>
		4. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Consiliul Județean Bacău	La solicitarea beneficiarilor(in baza unei cereri adresate Consiliului Judetean), reprezentantul Consiliului judetean se deplaseaza in teren si participa la receptiile la terminarea lucrarilor pentru constructiile autorizate de catre Consiliul Judetean Bacau	<i>III. 4.1 - numarul de cereri privind desemnare reprezentant receptie la terminarea lucrarilor solutionate (proces verbal de receptie semnat/avizat de CJ Bacau) fata de numarul de cereri depuse</i>
		5. Asigura avizarea certificatelor de atestare a proprietatii, si dupa caz eliberarea titlurilor de proprietate a societatilor comerciale cu capital de stat, conform H.G. 834/1990	Se deplaseaza in teren, verifica amplasamentul si corespondenta in plan si cu actele depuse la documentatie, transmite si arhiveaza documentatiile	<i>III.5.1 Numărul documentațiilor întocmite conform H.G. nr. 834/1990 avizate / Numărul documentațiilor întocmite conform H.G. nr. 834/1990 depuse spre avizare</i>
		6. Colaboreaza cu ministerele de resort, Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara	Solicita extrase Carte Funciara de la OCPI	<i>III.6.1 – Numarul de extrase de Carte Funciara solicitate OCPI, anual</i>
		7. Asigura gestionarea bancii de date privind palnurile cu traseele retelelor tehnico edilitare		
		8. Intocmeste referate de necesitate pentru diverse achizitii ale Consiliului Judetean cu privire la documentatii cadastrale, intabulari si studii topografice	Intocmeste referatul de necesitate, intocmeste caietul de sarcini, colaboreaza cu celelalte directii ale Consiliului judetean, verifica si, dupa caz, receptioneaza documentatiile	
		9. Participa in comisii de licitatie		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		10. Asigura asistenta de specialitate in domeniu autoritatilor publice locale		
		11. Verifica documentatiile de urbanism: certificate de urbanism, autorizatii de construire, planuri urbanistice zonale, planuri de urbanism generale		
TOTAL	3	30	21	20
	Serviciul juridic, documentare si reglementari			
Directia juridica si administratie publica locala	Asigurarea, în condițiile legii, a reprezentării Județului Bacău și a Președintelui Consiliului Județean Bacău, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice	1.1 Elaborarea de întâmpinări, cereri de chemare în judecată și alte documente conform Codului de procedură civilă și altor acte normative, în vederea reprezentării Județului Bacău și a Președintelui Consiliului Județean Bacău, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție.	Urmărirea modificărilor legislative pentru desfășurarea optimă a activităților și/sau întocmirea documentelor conform legilor actualizate, după caz.	<i>1. Numarul cererilor privind asigurarea reprezentarii solutionate / Numarul cererilor privind asigurarea reprezentarii inregistrate</i>
Directia juridica si administratie publica locala	Asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca parte Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău și/sau Președintele Consiliul Județean Bacău	Reprezentarea în justiție si susținerea scrisă și orală a cauzelor în fața instanțelor judecătorești, prin întocmirea de acte juridice	Supravegherea modificărilor legislative pentru desfășurarea optimă a activităților si întocmirea documentelor conform legilor actualizate	<i>2. Numarul proceselor castigate in anul current / Numarul total de procese inregistrate in anul curent</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Asigurarea comunicării hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora, dacă este cazul	Monitorizarea proceselor aflate pe rol în care este parte Consiliul Județean Bacău și a sentințelor pronunțate de instanțe în cazurile anterior menționate	Transmiterea, prin adrese, a hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, pentru a fi puse în executare	
	Luarea măsurilor necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora	Monitorizarea proceselor aflate pe rol în care este parte Consiliul Județean Bacău sau Președintele Consiliului Județean Bacău și a sentințelor pronunțate de instanțe în cazurile anterior menționate, dacă este cazul de a fi puse în executare	Conlucrarea cu executorii judecătorești în vederea punerii în executare a titlurilor executorii	
	Asigurarea evidenței operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței	Pregătirea și apărarea Consiliului Județean Bacău și a Președintelui Consiliului Județean în procesele în care sunt implicați	Întocmirea de documente juridice necesare derulării în bune condiții a proceselor aflate pe rol, în care suntem implicați	
Directia juridica si administratie publica locala	Acordarea de consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, atât compartimentelor din aparatul propriu, a unităților subordonate,	Îmbunătățirea continuă a cunoștințelor în materie juridică / legislativă pentru rezolvarea corectă a problemelor	Elaborarea de răspunsuri la solicitările petenților, compartimentelor sau unităților subordonate, furnizarea de informații și interpretări legislative	3. Numarul raspunsuri la solicitarile de consultanta / Numarul total solicitari consultanta inregistrate la compartiment

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea expresă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie			
	Întocmirea punctelor de vedere pentru eventualele modificări la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice sau la solicitarea Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Bacău	Colaborarea cu celelalte direcții în vederea întocmirii punctelor de vedere referitoare la modificările actelor normative	Redactarea de răspunsuri cu propuneri sau obiecții la proiectele de modificări de acte normative	4. Numarul raspunsurilor formulate la solicitarile UNCJR / Numarul solicitarilor UNCJR inregistrate la compartiment
	Întocmirea actelor prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care județul Bacău și / sau Consiliul Județean Bacău este parte	Studierea prevederilor contractuale aduse la cunoștință de către celelalte direcții și compartimente	Informarea părților din contract cu privire la nerespectarea prevederilor contractuale și a obligațiilor la care erau supuși în baza documentului asumat	
Directia juridica si administratie publica locala	Îndrumarea și sprijinirea compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative	Prezentarea prevederilor legale aplicabile în materie contractuală atunci când există solicitări în acest sens	Întocmirea de draft-uri de contracte și răspunsuri pentru elaborarea contractelor în care Consiliul Județean/Judetul este parte este parte	

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	și/sau contracte, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legislația aplicabilă în materie			
	Urmărirea redactării documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare	Îmbunătățirea constantă a cunoștințelor juridice pentru o mai bună verificare a fundamentării documentelor repartizate de celelalte direcții și compartimente	Verificarea sub aspectul legalității și temeiniciei a documentelor repartizate	
	Soluționarea scrisorilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz	Luarea la cunoștință a modificărilor legislative pentru a putea răspunde corect și prompt la solicitările petenților	Elaborarea și redactarea de răspunsuri la solicitările și sesizările persoanelor fizice și juridice	5. Nr. total de sesizari rezolvate / numarul total de sesizari inregistrate la compartiment
	Verificarea legalității tuturor documentelor înaintate de aparatul de specialitate sau de conducerea instituției.	Îmbunătățirea constantă a cunoștințelor juridice pentru o mai bună verificare a fundamentării documentelor repartizate de celelalte direcții și compartimente	Verificarea sub aspectul legalității și temeiniciei a documentelor repartizate	
	Întocmirea de proiecte de hotărâri de guvern privind atestarea domeniului public al județului Bacău, municipiilor, orașelor și comunelor din jud. Bacău, precum și modificarea acestora la solicitarea celor interesați	Centralizarea modificărilor și/sau completărilor survenite în cadrul domeniului public al județului Bacău și al unitatilor administrative teritoriale din judet.	Elaborarea de proiecte de hotărâri de guvern privind atestarea modificarilor si a completărilor aparute in domeniul public al județului Bacău si al unitatilor administrative teritoriale din acesta.	6. Nr. total de proiecte de hotarari de guvern intocmite / Numar total de solicitari privind initierea unor hotarari de guvern conforme (cu documentatia completa)

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
Directia juridica si administratie publica locala	Asigurarea și coordonarea activității de arhivare a documentelor Consiliului Județean Bacău	Aplicarea prevederilor legale în materia arhivelor instituțiilor publice	Monitorizarea permanentă a arhivei autorității publice locale	<i>7. Numar total dosare numerotate / Numar total dosare ce urmeaza a fi arhivate</i>
	Asigurarea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condiții corespunzătoare	Aplicarea prevederilor legale în materia arhivelor instituțiilor publice, respectiv Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare	Monitorizarea permanentă a arhivei autorității publice locale	<i>8. Număr dosare predate la arhiva / Numar total dosare pregatite spre arhivare</i>
	Serviciul relații cu publicul si administrație publică locală			
Directia juridica si administratie publica locala	Primește, desface, înregistrează și repartizează corespondența pentru Președintele Consiliului Județean Bacău	Asigură transmiterea corespondenței, înregistrată la registratura generală, conducerii consiliului județean	Ține evidența și gestiunea timbrelor poștale	
			Asigură repartizarea ziarelor, publicațiilor, monitoarelor oficiale zilnic conducerii instituției și la toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău.	
			Expediază corespondența privind solicitările, reclamațiile cetățenilor, depuse conform Legii nr. 544/2004 referitoare la liberal acces la informațiile de interes public	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			Asigură optimizarea circuitului corespondenței între conducere și direcțiile și serviciile de specialitate.	
Directia juridica si administratie publica locala		Informează cetățenii despre modificările legislative intervenite în problemele de interes public pentru care se adresează Consiliului Județean Bacău	Asigură serviciul public de calitate în beneficiul cetățenilor	
			Asigură, în condițiile legii transparenței administrative, pentru a câștiga și a menține încrederea și integritatea acțiunilor Consiliului Județean Bacău	
			Îndrumă cetățenii către instituțiile competente în cazul în care obiectul petiției nu face parte din competența de rezolvare a Consiliului Județean Bacău	
			Asigură crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și Consiliul județean Bacău	
	Soluționează cererile	Soluționează cererile privind informațiile de interes public potrivit legii nr 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public	Soluționează cererile/petițiile persoanelor fizice/juridice care solicită informații de interes public, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Bacău	9. Numarul cererilor solutionate / Numarul cererilor primite si inregistrate
		Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul Consiliului Județean Bacău	Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul Consiliului Județean Bacău.	
Compartiment coordonare a activității consiliilor locale				
Îndrumă și sprijină activitatea primăriilor comunelor din județul Bacău, la cererea acestora	Acordă asistență de specialitate la solicitările autorităților publice locale din județul Bacău cu privire la identificarea proprietăților unit. administrativ teritoriale conform actelor notariale	Verificarea în arhiva Consiliului Județean Bacău asupra existenței documentelor	10. Numarul solicitarilor solutionate / Numarul solicitarilor depuse de catre consiliile locale	
		Prezentarea prevederilor legale aplicabile în domeniul respectiv atunci când există solicitări în acest sens		

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		interbelice aflate în arhivele statului Acordă asistență la conceperea și elaborarea diverselor acte și operațiuni administrative în vederea asigurării calității jurisdicționale a acestora	Furnizează date și informații necesare reglementării unor activități la nivelul consiliilor locale Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative care se solicită de către primăriile din județul Bacău	
Directia juridica si administratie publica locala		Informează directorul direcției despre problemele ridicate de primari, secretari și alți funcționari din administrația publică locală	Asigură comunicarea problemelor ridicate de către primari, secretari și alți funcționari	
		Îndrumă și sprijina activitatea aparatului de specialitate al primarilor și a secretarilor unităților administrativ teritoriale din județul Bacău, la cererea acestora.	Prezentarea prevederilor legale aplicabile în domeniul respectiv atunci când există solicitări în acest sens	
	Urmărirea redactării documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare	Îmbunătățirea constantă a cunoștințelor juridice pentru o mai bună verificare a fundamentării documentelor repartizate de celelalte direcții și compartimente	Verificarea sub aspectul legalității și temeiniciei a documentelor repartizate	
	Compartiment informații si relații publice			
Asigurarea primirii în audiența la conducerea Consiliului Județean a cetățenilor, consemnand în registrul de audiențe problemele ridicate de către acestia.	Identifica persoana care dorește înscrierea	Nume prenume, adresa de corespondență, număr de telefon de contact	11.Numarul audientelor acordate / Numarul solicitari primite pentru acordarea audientelor	
	Identifica obiectul audienței	Discuții detaliate referitoare la problema care face obiectul audienței		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Solicita relatii pentru stabilirea competentei de solutionare	O evaluare a modului in care s-a incercat solutionarea problemei supuse audientei, prin discutii libere	
		Face inscrierea in concret	Inscrierea in concret in registrul special de audiente cu mentionarea numelui, prenumelui, datelor de contact, indicarea zilei in care va fi primit in audienta si stabilirea modalitatii de informare asupra datei si orei la care va putea fi primit	
Directia juridica si administratie publica locala		Asigura logistica pentru desfasurarea in bune conditii a audientei	Convocarea tuturor factorilor care ar putea ajuta la solutionarea problemei ridicate in cadrul audientei	
			Asigurarea unui climat de incredere si respect fata de autoritatea la care este primit	
			Asigurarea conditiilor civilizate de asteptare pana la primirea in audienta	
			Inregistrarea cererii in registrul de audiente si urmarirea transmiterii raspunsului in termenul legal	
			Asista persoanele din conducere la audiente	
	Inregistrarea petitiilor, cererilor, scrisorilor cu caracter de reclamatii, sesizari, propuneri, in registrul special	Realizeaza o evaluare primara a solicitarilor	Verifica datele de identificare si contact ale persoanei	
		Verifica raspunsurile primite de la alte institutii care au legatura cu obiectul solicitarii		

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		Stabileste competenta autoritatii in solutionarea solicitarii	Verifica daca aceste raspunsuri sunt autentice, daca poarta semnaturile si stampila institutiei emitente.	
			Verifica daca obiectul solicitarii face parte din competenta de solutionare a autoritatii	
			Verifica daca a mai adresat si alta data o petitie cu acelasi continut	
			Verifica raspunsul primit anterior	12.Numarul petitiilor (cererilor) solutionate / Numarul petitiilor inregistrate
		Stabileste gradul de implicare a altor institutii in solutionarea petitiei	Verifica raspunsurile primite de la alte institutii la care s-a adresat cu aceeasi solicitare	
	Verifica veridicitatea actelor depuse	Verifica daca raspunsurile sunt autentice		
Directia juridica si administratie publica locala		Inregistreaza in concret petitia	Inregistreaza petitia in registrul special	
			Inmaneaza petitionerului bonul care poarta numarul de inregistrare si data cand a fost inregistrata petitia	
			Comunica petitionerului data la care termenul legal in care se solutioneaza petitiile primite de la cetateni	
			Comunica petitionerului data la care trebuie sa primeasca raspuns	
		Asigura circuitul corespondentei si urmareste transmiterea raspunsului in termenul legal	Transmite catre conducere petitiile	
			Transmite catre directii petitiile cu rezolutie	
			Urmareste transmiterea raspunsului in termenul legal	
			Transmite catre registratura generala corespondenta pentru expeditie	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
	Oferirea de relatii persoanelor fizice si juridice care se prezinta in afara orelor de audienta stabilite prin programul de audiente	Initiaza un dialog cu cetateanul din care sa reiasa ce anume doreste sa afle de la autoritate	Identifica persoana	
Poarta un dialog din care sa reiasa ce anume doreste sa afle de la autoritate				
Se intereseaza daca cetateanul s-a mai adresat si alta data cu aceeasi problema la aceasta autoritate				
Solicita raspunsul primit				
		Evalueaza cine anume din personalul de specialitate al autoritatii poate oferi relatii potrivit competentelor	In functie de problema expusa evalueaza cine poate da relatii de specialitate	
		Se ia legatura cu aceasta persoana	Ia legatura cu aceasta persoana si de comun acord stabilesc modul de solutionare si ofera relatii	
		Intermediaza si asista la discutia edificatoare dintre cele doua parti	In situatia in care petentul lasa petitie aceasta va urma circuitul normal al corespondentei, primind bon ca si o petitie normal	
		Se asigura ca cetateanul pleaca lamurit si multumit de raspunsul primit de la autoritate	Se asigura ca cetateanul pleaca lamurit si multumit de raspunsul primit de la autoritate	
		Preia problemele care necesita o verificare mai amanuntita si consiliaza cetateanul in sensul de a intocmi sesizarea care va fi inregistrata in registrul special	Preia problemele care necesita o verificare mai amanuntita si consiliaza cetateanul in sensul de a intocmi sesizarea care va fi inregistrata in registrul special	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
		In cazul in care problema expusa nu face parte din competenta de solutionare a autoritatii Consiliului Judetean, indruma cetateanul spre institutia competenta cu solutionarea ei	In cazul in care problema expusa nu face parte din competenta de solutionare a autoritatii Consiliului Judetean, indruma cetateanul spre institutia competenta cu solutionarea ei	
TOTAL	22	40	67	12
Compartiment de consilieri județeni lucru	Asigurarea activității de pregătire, desfășurare și finalizare a ședințelor de consiliu județean	Aducerea la cunoștința locuitorilor județului a ordinii de zi a ședinței consiliului județean prin publicare în mass-media locală, prin afișare pe site și la sediul propriu în termenul legal	<p>întocmește documentul de convocare a ședinței (care va cuprinde ordinea de zi a ședinței, data, ora și locul de desfășurare)</p> <p>transmite documentul de convocare semnat de o persoană din conducerea Consiliului județean prin e-mail în format Word și PDF la ziarul „Deșteptarea” și „Ziarul de Bacău” spre publicare</p> <p>împreună cu salariații Serviciului de informatizare asigură publicarea pe site-ul Consiliului județean a documentului de convocare</p> <p>afișează la afișierul Consiliului județean documentul de convocare</p> <p>solicită prezența firmei de televiziune în cadrul ședințelor în vederea înregistrării lor</p>	<i>1. Nr. de publicari pe site-ul C.J. Bacău a ordinelor de zi a ședințelor Consiliului Judetean / Nr. de ședințe ale Consiliului Judetean realizate/efectuate</i>
Compartiment de consilieri județeni lucru		asigurarea convocării consilierilor județeni și a invitațiilor la ședințele de consiliu și ale comisiilor de specialitate	<p>- întocmește documentul de convocare a consilierilor (care va cuprinde ordinea de zi a ședinței, data, ora și locul de desfășurare)</p> <p>- transmite prin poștă la adresa de corespondență a consilierilor documentul de convocare</p> <p>- ia legătura telefonic cu președinții de comisie pentru stabilirea datei și orei de desfășurare a ședințelor de comisie.</p>	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>- convoacă telefonic consilierii și invitații la ședințele de consiliu și ale comisiilor de specialitate.</p>	
		pregătirea materialelor care urmează a fi supuse spre analiză și aprobare (mapele de ședință) pentru conducerea consiliului județean, directorii executivi și consilierii județeni.	stabilește de comun acord cu secretarul județului, lista persoanelor invitate la ședință pentru lămuriri directe în legătură cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi.	
			întocmește lista de invitați, o multiplică și o introduce numai în mapele de ședință ale conducerii consiliului.	
			întocmește programul de desfășurare al ședinței, multiplică doc. și îl introduce numai în mapele de ședință ale conducerii consiliului.	
			multiplică ordinea de zi și în vederea introducerii în toate mapele.	
			asigură multiplicarea documentelor (proiecte de hotărâri) și introduce-rea lor în mapele de ședință.	
			stochează în format electronic materialele de ședință și le comunică consilierilor pe e-mail și în format DVD.	
			întocmește rapoartele comisiilor de specialitate	
Compartiment de lucru consilieri județeni		finalizarea ședințelor de consiliu județean	ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședința de consiliu și a comisiilor de specialitate și întocmește tabelele pentru plata indemnizațiilor de ședință.	

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			<p>întocmește și înregistrează într-un registru special rapoartele comisiilor de specialitate, aferente proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi</p> <p>pregătește hotărârile de consiliu județean în vederea afișării lor la afișierul și pe site-ul C.J. (scanare și redenumire)</p> <p>întocmește procesele verbale ale ședințelor și se asigură de afișarea lor pe site-ul consiliului</p> <p>primește, înregistrează și arhivează rapoartele de activitate ale consilierilor și urmărește publicarea acestora pe site-ul consiliului județean.</p>	
	Asigurarea activității de secretariat a actelor administrative emise de președintele consiliului județean și de consiliul județean.	înregistrarea, comunicarea și arhivarea dispozițiilor președintelui consiliului județean și a hotărârilor consiliului județean	<p>primește, înregistrează și comunică către autoritățile, instituțiile publice, persoanele interesate și prefectul județului, hotărârile consiliului județean și dispozițiile președinte-lui consiliului județean, păstrând originalul acestora și documentația primară ce a stat la baza fundamentării lor.</p> <p>urmărește realizarea la termenele stabilite, a sarcinilor prevăzute prin hotărârile consiliului județean și dispozițiile președinte-lui și informează asupra acestor aspecte pe secretarul județului.</p> <p>îndosariază și sigilează hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui în vederea predării acestora la arhiva instituției.</p>	<i>2. Nr. hotarari si dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean Bacau, numerotate, indosariate si arhivate / Nr. de hotarari si dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean Bacau elaborate.</i>
TOTAL	2	5	24	2
Compartiment monitor oficial si	Editarea Monitorului Oficial al Județului	colaborarea cu celelalte compartimente din aparatul de	întocmește baza de date necesară desfășurării activității de editare a	<i>1. Nr. de Monitoare Oficiale ale Judetului Bacau publicate / Nr.</i>

Directia	Obiective	Activități	Acțiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
transparență decizională	Bacău și păstrarea Monitorului Oficial al consiliilor județene din țară	specialitate al consiliului județean, cu serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului județean, cu instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice locale și primarii localităților pentru buna desfășurare a activității de editare a monitorului Oficial al Județului Bacău	<p>Monitorului oficial al Județului Bacău și asigură actualizarea permanent a acestuia</p> <p>urmărește publicarea dispozițiilor cu caracter normativ și a hotărârilor autorităților publice locale în Monitorul oficial al Județului Bacău</p> <p>asigură organizarea activității de selecționare a documentelor (hotărâri, ordine, dispoziții) cu caracter normativ ce fac obiectul publicării în Monitorul oficial al județului Bacău</p> <p>asigură activitatea de secretariat pentru editarea Monitorului Oficial al Județului Bacău</p> <p>primește și păstrează Monitorul Oficial al consiliilor județene din țară, asigură consultarea acestora de către persoanele interesate</p> <p>gestionează evidența actelor administrative cu caracter normativ primite spre publicare</p> <p>procedează în termen de două zile lucrătoare de la primirea corespondenței, la verificarea actelor primite spre publicare precum și la confruntarea acestora cu conținutul suportului magnetic</p> <p>prezintă conducerii direcției și comisiei de selecție a actelor necesare publicării în Monitorul Oficial al județului Bacău întreaga documentație pentru editarea acestuia în termen de cel mult două zile lucrătoare de la verificarea actelor</p> <p>asigură consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative în cazurile prevăzute de lege</p>	<i>de Monitoare Oficiale ale Judetului Bacau necesar a fi publicate conform legislatiei in vigoare.</i>

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			asigură, în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activității Consiliului județean	
Compartiment monitor oficial si transparență decizională		tipărirea Monitorului Oficial al Consiliului Județean Bacău	asigură buna desfășurare a activității de producție editorială a Monitorului Oficial al Județului Bacău	
			fundamentează anual necesitatea alocării sumelor din bugetul județului pentru buna desfășurare a activității de publicare, tipărire și publicitatea Monitorului Oficial al Județului	
		comunicarea și difuzarea Monitorului Oficial al Județului Bacău	răspunde de transmiterea Monitorului Oficial al Județului Bacău la direcțiile de specialitate ale consiliului județean, unităților subordonate acestuia, Instituției Prefectului –Județul Bacău, consiliilor locale din județul Bacău, consiliilor județene din țară, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale	
			ține evidența difuzării Monitorului Oficial al Județului Bacău	
			întreprinde demersuri pentru asigurarea publicității Monitorului Oficial al Județului Bacău în vederea determinării persoanelor fizice sau juridice să se aboneze la această publicație	
			primește și păstrează Monitorul Oficial al Consiliilor județene din țară, asigură consultarea acestora de către persoanele interesate	
Participă la asigurarea activităților de pregătire și finalizare a ședințelor de consiliu județean	participă la pregătirea și multiplicarea materialelor care urmează a fi supuse aprobării (mapele de ședință) pentru conducerea consiliului județean, directorii executivi și consilierii județeni	multiplică ordinea de zi și documentele (proiectele de hotărâri) și introducerea lor în mapele de ședințe		
		întocmește rapoartele comisiilor de specialitate		

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori	
0	1	2	3	4	
		finalizarea ședințelor de consiliu județean	<p>înregistrează și comunică către autoritățile, instituțiile publice, persoanele interesate și prefectul județului hotărârile adoptate</p> <p>înregistrează într-un registru special rapoartele comisiilor de specialitate, aferente proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi</p>		
Compartiment monitor oficial si transparentă decizională	Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor județeni	numerotarea și inventarierea dispozițiilor președintelui consiliului județean și a hotărârilor consiliului județean și predarea lor la arhivă	îndosariază, numerotează și sigilează hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui și le predă la arhivă	<i>2. Dispoziții si hotarari ale președintelui Consiliului Judetean Bacau indosariate , numerotate si arhivate / Dispoziții ale președintelui Consiliului Judetean Bacau primite spre arhivare</i>	
		primește, înregistrează și trimite la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali	primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire	la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese	
			oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora		
			evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registrele special		
		asigură afișarea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese	asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu pe toată durata mandatului și 3 ani după încetarea acestuia și le arhivează potrivit legii		
asigură transmit. la Ag. Națională de Integritate a declarațiilor de avere si a declarațiilor de interese depuse	trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în care au fost înregistrate, în condițiile și la termenul prevăzut de lege				
			trimite Agenției Naționale de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere		

Directia	Obiective	Activități	Ațiuni	Indicatori
0	1	2	3	4
			declarațiile de avere și declarațiile de interese la termenul prevăzut de lege	
TOTAL	3	9	28	2
TOTAL GENERAL	98	239	783	189

Presedinte comisie,
Daniela ARDELEANU

Secretar comisie,
Mariana DUMITRESCU