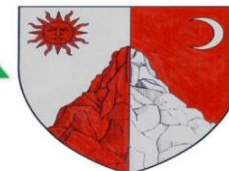




ROMÂNIA



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

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

COMISIA DE MONITORIZARE

Nr. 114 din 05.01.2021

**APROBAT,
ORDONATOR CREDITE**

Valentin IVANCEA

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL PENTRU ANUL 2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea Conducerea si salariatii Judetului Bacau cunosc si sustin valorile etice, valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.	1. Codul etic de conduita actualizat conform O.U.G. nr. 57/2019, al personalului din cadrul C.J. Bacau si publicat pe site-ul institutiei;	Actualizarea prevederilor Codului etic conform Ordonantei de urgenta nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ si asigurarea conditiilor necesare cunoasterii acestuia de catre toti salariatii;	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		2. PS - 19 privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si interese actualizata	Actualizarea / revizuirea PS - 19 privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si interese daca se impune	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		3. Declaratie de avere; 4. Declaratie de interese;	Asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice, prevenirea si sanctionarea coruptiei, conform Legii nr. 161/2003, cu modif. si compl. ulterioare si aducerea la cunostinta prin mijloace electronice sau scrise a legislatiei privind conflictul de interese si a regimului incompatibilitatilor	Directia resurse umane, management	30.06.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
1		5. Dispozitie privind actualizarea Comisiei de specialitate privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol, daca este cazul;	Actualizarea Comisiei de specialitate privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol, conform Legii nr. 251/2004	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		6. Procedura operationala privind declararea cadourilor;	Elaborare Procedura operationala privind declararea cadourilor	Directia resurse umane, management	01.09.2021
		7. Act administrativ de desemnare a Consilierului de etica de catre ordonatorul de credite conform art. 452 alin.(2) ;	Desemnarea Consilierului de etica in conformitate cu OUG nr. 57/2019	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		8. Fisa de post distincta a consilierului de etica intocmita;			
		9. Rapoarte trimestriale de monitorizare a respectarii normelor de conduita la nivelul institutiei;	Intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul institutiei si transmiterea acestora la Agentia Nationala a Functionarilor publici, si Ordinului ANFP nr. 4108/2015;	Consilierul de etica	31.03.2021 30.06.2021 30.09.2021 31.12.2021
		10. Proces - verbal de constatare a neregulilor si luarea de masuri	Respectarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor;	Consilierul de etica	31.12.2021
		11. Registrul de evidenta a sesizarilor conform PO - 32 privind "Protejarea persoanelor care semnaleaza nereguli"	Respectarea PO - 32 privind "Protejarea persoanelor care semnaleaza nereguli";	Consilierul de etica	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
1		12. Procese - verbale ale Comisiei de disciplina;	Respectarea PO - 34 privind "Cercetarea disciplinara";	Directia resurse umane, management Directia juridica si administratie publica locala;	31.12.2021
2	2.Atributii, functii, sarcini Conducerea Judetului Bacau, asigura intocmirea si actualizarea permanenta a documentului privind misiunea institutiei , a regulamentelor interne si a fiselor posturilor , pe care le comunica angajatilor	1. Fise de post actualizate avand delimitate limitele de competenta si relatiile de control, conform OUG nr. 57/2019	Actualizarea si cunoasterea, de catre toti angajatii, a ROF – lui conform OUG nr. 57/2019 specific fiecarui compartiment si a fisei de post;	Directia resurse umane, management Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	30.11.2021
		2. PS - 26 "Functii sensibile" – actualizata daca se impune;	Identificarea functiilor sensibile si actualizarea PS - 26 "Functii sensibile", daca este cazul;	Comisia de Monitorizare	30.09.2021
		3. Proces - verbal al Comisiei de Monitorizare privind decderea inventarierii functiilor sensibile;	Elaborarea registrului cu salariatii care ocupa functii sensibile;	Comisia de Monitorizare	30.09.2021
		4. Lista inventariere functii sensibile la nivelul institutiei;	Implementarea de activitati de control suplimentare sau alte masuri pe fluxul procesului functiilor sensibile, astfel incat in procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activitatilor desfasurate in cadrul institutiei sa fie minime.	Consilier de etica	31.10.2021
		5. Masuri posibile pentru reducerea sensibilitatii posturilor / functiilor;		Directia resurse umane, management - Director executiv	31.10.2021
		6. Registrul salariatilor care ocupa functii sensibile la nivelul institutiei.		Consilier de etica	31.10.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
		7. Inventarul functiilor considerate ca fiind in mod deosebit expuse la coruptie;	Identificarea functiilor considerate ca fiind in mod deosebit expuse la coruptie si stabilirea masurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora;	D.R.U.M.	31.08.2021
3.	3. Competenta, performanta Conducatorul Judetului Bacau asigura ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului	1. Statul de functii actualizat si publicat pe site-ul institutiei conform OUG nr. 57/2019;	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului, asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat conform OUG nr. 57/2019;	Directia resurse umane, management	31.07.2021
		2. Procedura operationala privind angajarea personalului elaborata; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>	Elaborarea unei proceduri operationale privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat. conform OUG nr. 57/03.07.2019 - privind Codul administrativ;	Directia resurse umane, management	31.10.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
3.		3. PO - 13 privind “Evaluarea performantelor profesionale” – actualizata, daca este cazul;	Revizuirea / actualizarea procedurii operationale PO - 13 privind “Evaluarea performantelor profesionale”, daca este cazul; Introducerea unor criterii specifice pentru departajarea corecta a performantelor individuale; Asigurarea unui training corespunzator al personalului cu responsabilitati in domeniul evaluarii performantelor profesionale, prin participarea la cursuri de pregatire profesionala;	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		4. PO – 14 privind “Perfectionare / formare profesionala pentru persoanele din aparatul de specialitate al C.J. Bacau - actualizata;	Revizuirea procedurii operationale PO – 14 privind “Perfectionare / formare profesionala pentru persoanele din aparatul de specialitate al C.J. Bacau”, conform O.U.G. nr. 57/03.07.2019;	Directia resurse umane, management	01.08.2021
		5. Plan anual de pregătire profesională a angajatilor actualizat conform OUG nr. 57/2019; Lista cursuri pregatire profesionala - 2021;	Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare cu consultarea Comisiilor paritare actualizat conform OUG nr. 57/2019; Corelarea necesitatilor de formare profesionala cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performantelor profesionale si cu planurile anuale de pregatire profesionala a personalului	Directia resurse umane, management	15.07.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
3.		6. Rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale, conform OUG nr. 57/2019;	Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale conform OUG nr. 57/2019;	Directia resurse umane, management	31.03.2021
		7. Dosar profesional al personalului actualizat conform OUG nr. 57/2019;	Actualizarea dosarului profesional al personalului cu certificatele / diplomele la cursurile de perfecționare conform OUG nr. 57/2019;	Directia resurse umane, management	31.12.2021
4.	4. Structura organizatorica Conducatorul Judetului Bacau defineste structura organizatorica competentele, responsabilitatile, sarcinile, relatiile organizatorice pentru fiecare component structural si comunica salariatilor documentele de formalizare astructurii organizatorice si stabileste, in scris limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le delegea.	1. Organigrama publicata pe site / comunicata angajatilor;	Actualizarea documentelor de organizare si functionare in functie de modificarile legislative si/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului;	Directia resurse umane, management	15.07.2021
		2. Dispozitii privind delegarea	Realizarea delegarii de atributii prin Regulamentul de organizare si functionare / fise de post, acte administrative	Directia resurse umane, management	15.07.2021
		3. Acte administrative privind delegarea conform OUG nr. 57/2019;		Directia juridica si administratie publica locala	
	3. PO - 19 "Delegarea" actualizata conform OUG nr. 57/2019; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>	3. Actualizarea PO - 19 "Delegarea" conform OUG nr. 57/03.07.2019 – privind Codul administrativ;	Directia juridica si administratie publica locala;	01.08.2021	

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective Conducerea Judetului Bacau defineste obiectivele determinante, legate de scopurile institutiei, precum si pe cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, si comunica obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.	1. Lista obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta asociati obiectivelor specifice, actualizata;	Actualizarea ob. specifice in concordanta cu obiectivele generale si misiunea Judetului Bacau, astfel incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART, la nivelul fiecarui compartiment din cadrul organigramei CJ Bacau; Reevaluarea obiectivelor specifice a fiecarei directii / serviciu / birou / compartiment; Stabilirea activitatilor, actiunilor necesare pentru realizarea fiecarui obiective specifice; Stabilirea indicatorilor de performanta si/sau de rezultat si comunicarea acestora salariatilor;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	15.09.2021
6.	6. Planificarea Conducerea Judetului Bacau intocmeste planuri sau alte documente prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor sa fie minime.	1. Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Actualizarea strategiei de dezvoltare locala care include obiectivele institutiei si planificarea activitatilor / actiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor, daca este cazul. Planificarea tuturor resurselor de care dispune C.J.B (umane, financiare, tehnice, etc) pentru realizarea obiectivelor in sensul elaborarii de planuri concrete pentru evaluarea potentialului uman, material, tehnic atribuit fiecarui obiectiv aprobat	Comisia de Monitorizare;	15.07.2021
		2. Strategia de dezvoltare durabila a Judetului Bacau, actualizata, daca se impune;		Directia Dezvoltare Durabila si Managementul Proiectelor;	31.10.2021
		3. Bugetul pe 2021 defalcat pe trimestre si publicat pe site;		Directia Economica si Managementul Calitatii	31.03.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
		5. Program de investitii 2021 aprobat si publicat pe site;	Alocarea resurselor, astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarui compartiment din cadrul organigramei Judetului Bacau;	Directia Tehnic-Investitii si Lucrari Publice Directia Economica si Managementul Calitatii	31.03.2021
		6. Program de achizitii publice 2021 aprobat si publicat pe site;	Stabilirea / actualizarea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice.	Directia achizitii publice, contracte	31.03.2021
		7. Situatia personalului platit din fondurile publice actualizata, publicata pe site;	Respectarea Legii 544/2001 privind liberul acces la inf. de interes public si a normelor metodologice aferente (Anexa 3);	Directia resurse umane, management	31.03.2021
		8. Rapoarte de monitorizare a strategiei de dezvoltare locala	Monitorizarea permanenta a stadiului realizarii obiectivelor, activitatilor si a utilizarii resurselor	Directia Dezvoltare Durabila si Managementul Proiectelor;	30.06.2021 31.12.2021
		9. Rapoarte de executie bugetara		Directia Economica si Managementul Calitatii	31.03.2021 30.06.2021 30.09.2021 31.12.2021
7.	7. Monitorizarea performantelor Conducatorul Judetului Bacau dispune monitorizarea performantelor pentru obiectivele si/sau activitatile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	1. PS - 03 "Lista indicatorilor asociati standardelor de control intern" actualizata daca se impune;	1. Actualizarea / revizuirea PS - 03 "Lista indicatorilor asociati standardelor de control intern" daca este cazul;	Comisia de Monitorizare;	01.08.2021
		2. Proces verbal de luare la cunoștință a indicatorilor asociati standardelor de control intern managerial si obiectivelor specifice.	2. Comunicarea indicatorilor de performanță sau de rezultat stabiliți, către întreg personalul compartimentelor / institutiei publice și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor institutiei;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	01.10.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
7.		3. Raport de monitorizare a performantelor pe baza indicatorilor relevanti, a performantelor activitatii aflate in coordonare;	<p>Monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice;</p> <p>Reevaluarea periodica a relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci cand situatia o impune, in vederea operarii ajustarilor cuvenite, conform PS - 06 privind implementarea standardului "Obiective";</p>	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	10.12.2021
		4. Raport de monitorizare cu privire la stadiul implementarii actiunilor prevazute in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;	Aplicarea PS - 09 privind implementarea standardului "Monitorizarea performantelor";	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	10.12.2021
		5. Raport privind stadiul implementarii "Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial" aprobat de catre ordonatorul de credite.	Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul institutiei de către Comisia de monitorizare și înaintarea acesteia, în vederea aprobării, către ordonatorul de credite.	Comisia de Monitorizare	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
8.	8. Managementul riscului Conducatorul Judetului Bacau organizeaza si implementeaza un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor acesteia in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate	1. Dispozitia privind nominalizarea responsabililor cu riscurile actualizata;	Actualizarea Dispozitiei privind nominalizarea responsabililor cu riscurile.	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	01.08.2021
		2. Rapoarte semestriale privind gestionarea riscurilor la nivel de directie;	Completarea / actualizarea registrului riscurilor, precum si intocmirea rapoartelor cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului conform PS-22 privind "Registrul riscurilor";	Responsabili cu riscurile la nivel de directii conform dispozitiei Presedintelui CJ Bacau;	01.12.2021
		3. Procese verbale EGR la nivel directie semestriale privind gestionarea riscurilor la nivel de directie;	Identificarea si reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale tuturor compartimentelor, inclusiv a riscurilor de coruptie, precum si stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activitatilor din cadrul compartimentelor;		
		4. Formulare alerta la risc, (daca e cazul);	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor	Responsabili cu riscurile la nivel de directii conform dispozitiei Presedintelui CJ Bacau;	01.12.2021
		5. Registrul riscurilor la nivelul directiei / compartimentului	Analizarea de catre EGR la nivelul aparatului de specialitate a stadiului implementarii masurilor de control si a recomandarilor cuprinse in rapoartele de audit intern/extern, precum si reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentului; Analizarea limitelor de toleranta la risc si formularea de propuneri privind revizuirea acestora;	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	10.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
8.		7. Registrul riscurilor la nivel centralizat;	Intocmirea / actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat, precum si a profilului de risc al Consiliului Judetean Bacau;	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	10.12.2021
		8. Plan pentru implementarea masurilor de control pentru anul 2021;	Elaborarea Planului pentru implementarea masurilor de control pentru anul 2021;	Responsabili cu riscurile la nivel de directii conform dispozitiei Presedintelui CJ Bacau; Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	31.12.2021
		9. PS - 21 “Managementul riscurilor” actualizata daca se impune; 10. PS - 22 – “Registrul riscurilor”, daca se impune;	Actualizarea / revizia PS - 21 “Managementul riscurilor”, daca este cazul; Actualizarea / revizia PS 22 – “Registrul riscurilor”, daca e cazul	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	31.10.2021
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri Conducerea Judetului Bacau asigura elaborarea procedurilor documentate intr-un mod unitar pentru procesele majore sau activitatile semnificative desfasurate in cadrul institutiei si le aduce la cunostuinta personalului implicat.	1. PS - 12 “Elaborare proceduri” actualizata / revizuita”, daca este cazul;	Revizuirea / actualizarea PS -12 privind “Elaborare proceduri” (daca este cazul);	Comisia de monitorizare	01.09.2021
		2. Lista activitati procedurabile la nivelul compartimentelor;	Identificarea / actualizarea activitatilor la nivelul fiecarei directii / compartiment a activitatilor procedurabile, conform PS - 12 privind “Elaborarea procedurilor”;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente;	30.09.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
9.		3. Inventarul activitatilor procedurabile centralizat;	Inventarierea activitatilor procedurabile, conform PS - 12 privind "Elaborarea procedurilor";	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	30.09.2021
		4. Calendar elaborare PO, aprobat de catre Ordonatorul principal de credite;	Stabilire / actualizare calendar elaborare si aprobare PO;	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare	30.09.2021
		5. Proceduri operationale si de sistem elaborate / aprobate / diseminate necesare cresterii eficientei activitatilor institutiei;	Elaborarea / actualizarea si comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie si urmarirea aplicarii principiului separarii functiilor de initiere, verificare, aprobare;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	CONFORM CALENDARULUI DE ELABORARE A PROCEDURILOR OPERATIONALE APROBAT
		6. Proceduri de sistem elaborate / revizuite (daca este cazul); 7. Registru de evidenta a procedurilor de sistem, actualizat	Elaborarea / revizuire proceduri de sistem la nivelul institutiei	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	31.12.2021
		7. Registru de evidenta a procedurilor operationale, actualizat	Elaborarea / revizuire a procedurilor operationale la nivelul compartimentelor	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
10.	10. Supravegherea Conducerea Judetului Bacau initiaza, aplica si dezvolta instrumente adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentului, in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate, eficienta, eficacitate siguranta si legalitate	1. Intocmirea / actualizarea dispozitiei privind numirea responsabilului cu identificarea abaterilor la nivel de compartiment	1. Aplicarea PS - 01 privind "Implementarea standardului 10 supravegherea si gestionarea abaterilor" Monitorizarea efectuarii controalelor de supraveghere, pentru asigurarea ca procedurile sunt respectate de catre salariatii in mod efectiv si continuu; Efectuarea controalelor de supraveghere Stabilirea limitelor de competenta atribuite pentru fiecare salariat si inscrierea acestora in fisa postului	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	15.08.2021
		2. Raport anual privind abaterile inregistrate 3. Registrul abaterilor la nivel de serviciu / birou / compartiment;		Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	01.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
11.	11. Continuitatea activitatii Conducerea Judetului Bacau identifica principalele amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, indiferent care ar fi natura amenintarii	1. Inventarul actualizat al circumstantelor care conduc la intreruperea activitatii;	Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi in derularea activitatilor proprii compartimentului conform PS - 07 privind implementarea standardului "Continuitatea activitatii";	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	15.09.2021
		2. Plan de continuitate a activitatii elaborat la nivelul institutiei actualizat, daca este cazul;		Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	30.09.2021
		2. Proces – verbal de luare la cunostinta a planului de continuitate elaborat la nivelul institutiei	Actualizarea Planului de continuitate a activitatii elaborat la nivelul institutiei si aducerea acestuia la cunostinta angajatilor;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	15.10.2021
		3. Documente justificative de tratare a situatiilor generatoare de discontinuitate a activitatilor, dupa caz: Referat de necesitate personal, Concursuri de angajare, Referat de perfectionare profesionala a personalului, Contracte de mentenanță echipamente, Fișe de post actualizate cu atribuții delegate, Decizii de delegare a atribuțiilor, Proceduri de sistem și operaționale, etc;	Implementarea Planului de continuitate a activitatii compartimentului luarea de masuri corective	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea si comunicarea In cadrul Judetului Bacau sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini in mod eficiente si eficiente sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	1. PS - 13 Implementarea standardului informarea si comunicarea in cadrul Consiliului Judetean Bacau”, actualizata conform OUG nr.57/2019, daca este cazul;	Revizuirea daca este cazul si aplicarea procedurii de sistem PS – 13 “Implementarea standardului informarea si comunicarea in cadrul Consiliului Judetean Bacau” conform OUG nr. 57/2019 daca este cazul;	Comisia de Monitorizare	01.09.2021
		2. Comunicarea si aducerea la cunostinta a actelor administrative, conform OUG nr. 57/2019 art. 197, al. 1, al. 5.	Comunicarea si aducerea la cunostinta a actelor administrative.	Secretarul general al judetului	Conform termenului stabilit de art. 197 al. 1 din OUG nr. 57/2019
		3. PO - 75 privind acreditarea/reacreditarea ziaristilor si organizarea conferintelor de presa la C.J.B actualizata, daca este cazul;	Respectarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a normelor de aplicare aferente Organizarea fluxului informational astfel incat regulile de accesare / primire / transmitere a informatiilor / documentelor la nivelul compartimentelor si intre compartimentele entitatii sa fie usor accesibile;	Compartimentul comunicare, imagine, activitati publice, relatii cu presa;	01.09.2021
		4. Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public si stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>		Directia juridica si administratie publica locala;	31.08.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
12.		1. Procedura operațională privind comunicatele de presă; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>	Elaborare Raport de activitate privind accesul la informatiile de interes public conform Legii 544/2001 art. 10, al. (4)	Compartimentul comunicare, imagine, activitati publice, relatii cu presa;	01.09.2021
		2. Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul instituției publice; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>		Directia juridica si administratie publica locala	15.09.2021
		3. Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>		Directia juridica si administratie publica locala	30.09.2021
		4. Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>		Directia juridica si administratie publica locala	15.10.2021
		5. Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>		Directia juridica si administratie publica locala	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
12.		6. Raport de activitate privind accesul la informatiile de interes public si publicat pe site;		Directia juridica si administratie publica locala	31.12.2021
		7. Procedură operațională PO - 63 privind “Protecția informațiilor clasificate” – actualizata,daca este cazul;	Actualizare / revizuire PO - 63 privind “protecția informațiilor clasificate”, daca este cazul.	Responsabil documente clasificate	31.12.2021
		8. Raportul anual privind transparenta decizionala elaborat si publicat pe site	Aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la infomatiile de interes public si a normelor de aplicare aferente	Directia juridica si administratie publica locala;	31.12.2021
13.	13. Gestionarea documentelor Conducatorul Judetului Bacau organizeaza si gestioneaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor, precum si tertilor abilitati	1. Comisie de selectionare documente, actualizata;	Stabilirea / actualizarea nomenclatorului arhivistic la nivel centralizat conform prevederilor legale	Directia juridica si administratie publica locala;	01.08.2021
		2. Nomenclator arhivistic actualizat <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>	Aplicarea PS - 02 privind “Arhivarea documentelor din cadrul Consiliului Judetean Bacau”	Directia juridica si administratie publica locala;	01.09.2021
		3. Actualizare / revizie PS – 02 privind arhivarea documentelor in cadrul CJ Bacau, daca este cazul; <i>Masura a fost prevazuta in Programul de dezvoltare – 2019 si nu a fost indeplinita.</i>	Organizarea activităților de prearhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.	Directia juridica si administratie publica locala;	15.08.2021
		4. Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă;		Directia juridica si administratie publica locala;	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
13.		5. Inventarul anual al documentelor create, aferente anului precedent;	Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la arhiva	Directori direcții / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente	01.08.2021
		6. Spațiu arhivă adecvat	Reabilitarea extinderii spațiului destinat arhivării documentelor;	Directia juridică și administrație publică locală; Directia tehnic investiții și lucrări publice;	31.12.2021
		7. Procedura de sistem de recuperare a documentelor din arhivă în caz de dezastre: inundații, incendii, cutremure etc; <i>Măsura a fost prevăzută în Programul de dezvoltare – 2019 și nu a fost îndeplinită.</i>	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, la nivelul compartimentelor și a instituției.	Directia juridică și administrație publică locală;	01.09.2021
		8. Actualizarea Regulamentului intern privind accesul la documente clasificate și gestionarea acestora, dacă e cazul	Stabilirea regulilor privind accesul la informațiile clasificate.	Responsabil documente clasificate	01.08.2021
		9. Actualizarea Listei personalului ce deține certificat ORNISS, dacă e cazul;		Responsabil documente clasificate	01.08.2021
		10. Documente care să ateste instruirea persoanelor ce dețin certificat ORNISS;		Responsabil documente clasificate	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
14.	<p>14. Raportarea contabila si financiara Conducatorul Judetului Bacau asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp.</p>	<p>1. Intocmire situatii financiare trimestriale / anuale;</p> <p>2. Proceduri operationale contabile actualizate in concordanta cu normele legale in vigoare;</p>	<p>Elaborarea / actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar- contabil;</p> <p>Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor si procedurilor contabile;</p> <p>Asigurarea calitatii informatiilor financiar – contabile utilizate, care sa reflecte in mod real activele si pasivele institutiei</p>	<p>Director executiv al Directiei economice si managementul calitatii;</p> <p>Sef serviciu financiar - contabilitate</p> <p>Sef serviciu evidenta cheltuielilor, sinteza si evidenta bugetului</p>	<p>31.03.2021 30.06.2021 30.09.2021 31.12.2021</p> <p>Conform Calendarului elaborarii procedurilor operationale</p>
		<p>3. Procedura operationala elaborata privind inventarierea domeniului public si privat al Judetului Bacau;</p>	<p>Elaborarea unei proceduri operationale privind inventarierea domeniului public si privat al Judetului Bacau;</p>	<p>Compartimentul patrimoniul public / privat</p>	<p>30.09.2021</p>
		<p>4. Raport asupra situatiei gestionarii bunurilor aprobat prin Hotararea C.J. conform OUG nr. 57/2019, art. 289, al. 1;</p>	<p>Realizarea inventarierii anuale a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al Judetului Bacau (conf. OUG nr. 57/2019, art. 289, al. 1)</p> <p>Inventarul bunurilor din domeniul public al institutiei: - constituie anexa la statutul institutiei - se publica pe site-ul C.J.B. (conf. OUG nr. 57/2019 art. 289, al. 16)</p>	<p>Director executiv Directia Economica si Managementul Calitatii;</p> <p>Compartimentul patrimoniul public / privat</p>	<p>31.01.2021</p>

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
14.		4. Atestarea prin Hotarare a C.J. a apartenentei bunurilor la domeniul public de interes local conform OUG nr. 57/2019, art.289 al. (2) si al. (5) art. 607, alin. (1) si alin. (4).	Atestarea apartenentei bunurilor la domeniul public de interes local conform OUG nr. 57/2019 art. 607, al. 1 si al. 4	Structura arhitect sef Compartimentul patrimoniul public / privat	31.12.2021
		5. Publicarea pe site a inventarului bunurilor din domeniul public ca anexa la statut;		Compartimentul patrimoniul public / privat	31.12.2021
		6. Aprobarea prin Hotararea a CJ a inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al UAT Judetul Bacau; conform OUG nr. 57/2019 art. 357, al. (4);		Director executiv Directia Economica si Managementul Calitatii; Compartimentul patrimoniul public / privat	31.01.2021
		7. Plan de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi;	Remedierea deficientelor constatate in urma misiunilor organizate de catre Curtea de Conturi;	Directori directii / sefi servicii / sefi birouri / coordonatori compartimente conform responsabilitatilor cuprinse in Raportul Curtii de Conturi	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern / managerial Conducatorul Judetului Bacau atribuie responsabilitati de evaluare a controlului intern / managerial, conducatorilor compartimentelor elaborand in acest scop politici, planuri si programe si elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern / managerial	1. Dispozitie actualizata a Comisiei de Monitorizare;	Actualizarea dispozitiei de infiintare a Comisiei de Monitorizare	Comisia de Monitorizare	28.02.2021
		1. Procese – verbale ale Comisiei de Monitorizare;	Organizare ședințe ale Comisiei de monitorizare.	Comisia de Monitorizare	Ori de cate ori de intruneste Comisia de Monitorizare
		1. Autoevaluarea anuala la nivel de compartiment / birou / serviciu / directie	Pregatirea si realizarea autoevaluarii subsistemului de control intern / managerial la nivel de compartiment inclusiv pentru institutiile subordonate; Intocmirea Situatilor centralizatoare semestriale si anuale privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial	Comisia de Monitorizare	31.12.2021
		2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii la nivelul institutiei;	Elaborarea Situatiei sintetice a autoevaluarii la nivelul institutiei; Includerea in planul de audit a masurilor de verificare a autoevaluarii;	Comisia de Monitorizare	31.12.2021
	1. Raport asupra sistemului de control intern / managerial;	4. Centralizarea datelor si elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2021 de catre conducatorul Judetului Bacau;	Comisia de Monitorizare	31.12.2021	

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
16.	16. Auditul intern Judetul Bacau infiinteaza un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competenta) organizat cu scopul imbunatatirii managementului institutiei prin activitati de asigurare si consiliere.	1. Plan anual de audit intern aprobat de ordonatorul de credite	1. Elaborarea Planului anual de audit intern	Compartimentul de audit public intern;	31.01.2021
		2. Rapoarte misiuni de audit intocmite la finalul acestora	2. Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de ordonatorul de credite.	Compartimentul de audit public intern;	31.12.2021
		3. Raport anual de activitate	3. Intocmirea Raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern	Compartimentul de audit public intern	31.12.2021
		4. Minute ale sedintelor de consiliere; Rapoarte de audit privind stadiul implementarii sistemului de control intern managerial;	4. Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial la nivelul ordonatorului principal si unitatilor subordonate; Evaluarea independenta si obiectiva a stadiului implementarii standardelor de control intern managerial la ordonatorul principal si unitatile subordonate;	Compartimentul de audit public intern	31.12.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	3	2	4	5
*	Instruirea personalului din cadrul Judetului Bacau in domeniul controlului intern/managerial	Organizarea de cursuri de pregatire profesionala in domeniul controlului intern managerial	Identificarea furnizorilor de pregatire profesionala in domeniul controlului intern / managerial pentru personalul de conducere si de executie prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme abilitate;	Directia resurse umane, management Comisia de Monitorizare	31.12.2021