

INTRODUCERE

Proiectul *Politici etice – instrumente și mecanisme* este o inițiativă a Centrului de Expertiză pentru Reforma în administrația locală, Directoratul pentru Institutii Democratice al Consiliului Europei care se derulează în România în 5 locații: Consiliile județene Prahova și Timiș, Consiliile Locale din Municipiul Bacău și orașul Pucioasa, Instituția Prefectului Teleorman. Proiectul dezvoltat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în parteneriat cu asociația „Asistență și programe pentru dezvoltare durabilă – Agenda 21” reflectă preocupările actuale ale Consiliului Europei de îmbunătățire a democrației la nivel local și este menit să pună la dispoziția autorităților locale instrumente eficiente de autoevaluare și performanță.

Proiectul s-a dezvoltat în contextul în care devine tot mai clar faptul că democrația depinde în mod fundamental de încrederea opiniei publice în instituțiile acesteia. În lipsa unui nivel ridicat de încredere a societății în integritatea celor aleși pentru a o reprezenta și a celor angajați pentru a îi oferi servicii de calitate, instituțiile democratice nu pot da dovada de eficiență. Asistăm în prezent la o criză de încredere în autoritatea politică, care este totodată și o criză de încredere în reprezentativitatea și legitimitatea sistemelor democratice. Acest fapt are serioase repercusiuni asupra administrației publice. Se poate vorbi și despre o criză a valorilor, care s-a remarcat în societățile moderne, fapt care scoate în evidență tocmai conduita neetică din cadrul administrației publice. Mai cu seamă că specificul administrației publice situează societatea

într-o poziție de dependență față de aceasta. Dacă administrația publică este singura care oferă anumite servicii și bunuri și dacă în multe situații doar aceasta are capacitatea și abilitatea de a le oferi, există posibilitatea exercitării puterii în mod arbitrar. Toate aceste probleme nu determina decât o pierdere a respectului față de instituții și cu precădere, în lipsa unor modele etice sau judiciare. Aceasta neîncredere în autoritatea instituțiilor a îndepărtat cetățenii și încrederea acestora în administrația publică, al cărei scop trebuie să fie respectarea și protejarea intereselor cetățenilor. Astfel ca devine tot mai limpede ca nu poate exista o reală și eficientă descentralizare a administrației publice locale, dacă cei care ar trebui să asigure guvernarea la nivel local își urmează propriile interese.

În România actualmente, administrația se confruntă cu aceleași probleme ca cele ale majorității țărilor europene, respectiv: îngrijorarea crescândă privind cheltuielile publice, nevoia unei transparențe sporite în ceea ce privește procesul de luare a deciziilor la nivel local, precum și creșterea așteptărilor cetățenilor atât vis a vis de calitatea serviciilor publice, cât și vis a vis de conduita funcționarilor publici și a aleșilor locali.

Prezentul document se dorește un model al politicilor etice pe care le pot promova instituțiile și autoritățile publice. El poate constitui, prin aplicarea în practică, un răspuns pertinent pentru crizele identitare și valorice pe care le parcurge administrația publică din România.

Cardul de Punctaj pentru Etică Publică la nivel local pentru Instituția Prefectului din România

Cum se completează cardul de punctaj.

Cardul de Punctaj este o lista de bune practici adaptate la contextul actual al administrației publice românești. Acesta cuprinde 6 capitole distincte. Instituțiile Prefectului participante vor alege, pentru început, capitolele pe care doresc să le implementeze, apoi le vor adapta (inclusiv prin ștergerea sau adăugarea unor secțiuni și declarații și prin modificarea altora) pentru a crea un Card de Punctaj Național.

Se va avea în vedere faptul că acest Card de Punctaj depinde în mod semnificativ de un număr limitat de documente-cheie ale instituției prefectului. Cu toate acestea, instituțiile participante vor adapta, de asemenea, lista documentelor-cheie la circumstanțele naționale. Sensul menționării acestor surse de verificare este acela de a încuraja instituțiile implicate în proiect să reunească o serie de politici, proceduri și practici în asemenea documente.

Aceasta are inclusiv rolul de a orienta sursa de îndrumare și control pe orice activitate sau problemă ce are o componentă de etică și a le integra pe acestea în atribuțiile cotidiene ale instituției prefectului participante. Majoritatea acestora împlinesc doar parțial așteptările cuprinse într-un document sau formular sau obțin același impact în moduri diferite și printr-o varietate de documente și proceduri. Scopul Cardului de Punctaj nu este numai de a explora măsura în care instituțiile prefectului din România se adresează tuturor problemelor, dar și dacă există sau nu alte mijloace de verificare sau dovadă la dispoziția acestora: politicile adecvate, procedurile (și acestea înregistrate cu ajutorul documentelor adecvate) de verificare a punctajelor proprii.

Prin urmare se va completa coloana din dreapta („Punctaj”) prin indicarea unui punctaj cuprins

între valoarea 0 și maximumul indicat în coloana „Punctaj Maxim”. Zero înseamnă „niciodată/deloc”, punctajul maxim înseamnă „în totalitate/întotdeauna”: între acestea, instituțiile prefectului implicate în proiect pot oferi un punctaj în funcție de gradul în care sunt îndeplinite unele, dar nu toate așteptările sau cerințele.

Având în vedere că primele două capitole privesc Statutul aleșilor locali și respectiv Partidele politice și luând în considerare că Prefectul nu este ales local, ci este începând cu anul 2006 înalt funcționar public și este neutru politic, fiindu-i interzisă afilierea la un partid politic, primele două capitole din cadrul metodologiei standard inițiate și promovate de Consiliul European, au fost excluse, întrucât nu fac obiectul reglementărilor și practicilor aferente Instituției Prefectului din România.

Capitolul C. Controlul și auditul instituției prefectului

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIEȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Control extern				9	
C1.1	Auditul extern este întreprins de Curtea de Conturi. Controlul pentru actele emise de autoritățile administrative locale este efectuat de instituția prefectului Controlul efectuat de corpul de control al MIRA Controlul corpului de control al Președintelui ANFP în vederea verificării respectării și implementării legislației aferente funcțiilor și funcționarilor publici	Prevederile legislației în vigoare Actele emise și controlate Rapoartele Curții de conturi Rapoartele corpului de control al MIRA Rapoartele și recomandările corpului de control al Președinte ANFP	Proceduri prealabile Acțiuni în instanța de contencios administrativ intentate de instituția prefectului	9	

2. Control intern				19	
C2.1	Instituția Prefectului desemnează funcționari publici din cadrul Compartimentului de Audit Intern care are responsabilități/ obiective de audit cf. Legii 672/2002 legate de proceduri și sisteme de auditare, evaluarea riscului și raportarea deficiențelor de management, calității serviciilor, fraudelor. Astfel de desemnări trebuie să fie însoțite de protejarea angajaților pentru a efectua aceste activități fără teamă sau influențe nepotrivite (declarație de independență și imparțialitate) sau acte de răzbunare. Instituția Prefectului aprobă organigrama Auditului Intern care este în subordinea prefectului. Se aplică codul de conduită al auditorului și normele la legea auditorului (L. 672/2002)	Legislația în vigoare Organigrama instituției prefectului și statutul de funcții Fișa postului;		10	
C2.2	Instituția prefectului stabilește o comisie proprie pentru a primi rapoarte de la unitatea internă de audit și pentru a raporta ulterior Prefectului/ Cabinetului Prefectului / Cancelariei Prefectului	Reglementările de organizare și funcționare ale comisiei Rapoartele Comisiei către Prefect / Cabinetul Prefectului / Cancelaria Prefectului	Raportul de audit avizat de Prefect Ordinul Ministrului de Interne și Reforme Administrative	9	
3. Supervizarea juridică				53	
C3.1	Instituția Prefectului cooperează și furnizează informații sau documente către orice audit sau instituție/organism legal abilitat care investighează în mod oficial acuze de nereguli financiare sau activitate infracțională.	Legislația în vigoare Rapoartele auditorului		9	
C3.2	Orice structura auditată trebuie să furnizeze informații auditorului	Document intern de proceduri		7	
C3.3	Instituția Prefectului implementează orice act juridic ce ține de activitatea instituției și face publice astfel de decizii.	Acte administrative emise de IP Legislația în vigoare	Intranet Sedinte	9	
C3.4	Există un audit al veniturilor obținute din taxa de apostilă – care se virează la bugetul de stat	Raportul de audit		9	
4. Mecanisme alternative				33	
C4.1	Structura de audit elaborează proiectul planului de audit și îl supune avizării Prefectului	Misiunile de audit, conform planului de audit	Misiunile de audit ad-hoc	6	
C4.2	Conducătorul instituției sau autorității publice aprobă rapoartele întocmite de auditori, iar aceștia au obligația de a le transmite mai departe la structurile auditate	Planul de audit anual		8	
C4.3	Structura de audit elaborează raportul anual de activitate care este înaintat spre avizare prefectului și apoi îl transmite la UCAPI/direcțiile de finanțe competente	Raportul anual		6	

C4.4	Instituția Prefectului asigură auditorilor condiții propice organizării de întâlniri periodice cu membri sai	document intern de proceduri Metodologie de auditare		7	
C4.5	Prezentarea către Prefect a unui raport anual de activitate elaborat de structura de audit (privind misiunile efectuate, obiective de audit, constatări majore și recomandări – implementarea lor)	raport anual aprobat de prefect (cuprinde recomandari, constatari, concluzii si termenele de indeplinire pana la sfarsitul anului)		6	

Capitolul D. Statutul funcționarilor publici

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIEȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Cadrul general				69	
D1.1	Institutia Prefectului elaborează un Cod de conduită pentru functionarii publici, acesta fiind adaptat, pe cât posibil, după Codul de conduită a functionarilor publici, în funcție de reglementările interne specifice activităților proprii.	Cod detaliat ce acoperă toate sferile de activitate		10	
D1.2	Codul de conduită este înmanat la numirea oficiala in functia publica, alaturi de fisa postului si de actul administrativ de numire	Copie după codul de conduita semnata de persoana nou numita in functie		7	
D1.3	Codul de conduită este public și afisat într-un loc vizibil, acolo unde este posibil și publicat pe site-ul instituției prefectului	Tipărire/afisare cod de conduită/norme de conduită		8	
D1.4	Persoana responsabila de monitorizarea implementarii codului – consilierul etic, anual poate face recomandari conducatorului institutiei, in scopul imbunatatirii conduitei functionarilor publici.	Raport anual Referate/propuneri/procese verbale ale consilierului etic		9	
D1.5	Institutia Prefectului publică procedura și persoana responsabila cu monitorizarea implementarii normelor de conduita	Document intern de proceduri Afisare pe site		8	
D1.6	Prefectul emite un document ce cuprinde procedura și persoanele care alcatuiesc comisia de disciplina (titulari și supleanți), care sunt responsabile de soluționarea cazurilor sesizate, și raportate ca fiind neconforme cu normele prevazute de legislatia aferenta functiei publice si a functionarilor publici	Document intern de proceduri Act administrativ de constituire a comisiei de disciplina	Ordine ale Prefectului precum și un Regulament intern	8	
D1.7	Institutia Prefectului face cunoscuta tuturor cea mai potrivită procedură de contestație ca parte a procesului disciplinar în acord cu legea și practicile stabilite.	Document intern de proceduri	Ordinul Prefectului și Regulamentul intern	9	

2. Încetarea / Modificarea raporturilor de serviciu				80	
D2.1	Mobilitatea in cadrul corpului functionarilor publici se realizeaza prin modificarea raporturilor de serviciu	Act administrativ de modificare a raporturilor de serviciu emis de Prefect	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	8	
D2.2	Institutia prefectului are obligatia de a asigura decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, precum si locuinte de serviciu, in situatia in care este in interesul propriei institutii	Bugetul institutiei Proceduri interne	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	10	
D2.3	Suspendarea raporturilor de serviciu se realizeaza de drept in conditii bine determinate de lege si la initiativa functionarului public in situatii clar delimitate	Act administrativ aprobat de persoana care are competenta numirii in functioa publica si prin care se constata/se aproba situatia care determina suspendarea de drept sau la initiativa functionarului public	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	10	
D2.4	Exista procedura prin care inceteaza raporturile de serviciu in conditiile legii	Legislatie in vigoare Document de proceduri interne	Act administrativ emis de Prefect	10	
D2.5	Constatarea cazului de incetare de drept a raporturilor de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui	Act administrativ emis de Prefect care se comunica la ANFP	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	9	
D2.6	Eliberarea din functia publica se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica	Act administrativ emis de Prefect care se comunica in 5 zile lucratoare de la emitere functionarului public	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	9	
D2.7	Destituirea se dispune de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica ca sanctiune disciplinara aplicata din motive imputabile functionarului public	Act administrativ emis de Prefect care se comunica in 5 zile lucratoare de la emitere functionarului public.	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	9	
D2.8	Demisia se comunica in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si nu trebuie motivata	Demisia functionarului public inaintata prefectului si isi produce efectele dupa 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	8	
D2.9	Redistribuirea functionarilor publici din corpul de rezerva se realizeaza numai pe functii publice vacante	Ordin de redistribuire semnat de Presedintele ANFP	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	9	
D2.10	Functionarul public, la modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu	Proces verbal predare-primire Proceduri interne	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	8	
3. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici locali				127	
D3.1	Institutia Prefectului are reguli clare pentru oferirea de servicii publice în acord cu propriile atribuții și competențe administrative	condiții standard pentru servicii publice oferite de Institutia Prefectului		10	

D3.2	Publicarea sau constientizarea cu privire la normele interne care cuprind prevederi clare despre situatiile de incompatibilitate sau despre afilierea politica ori activitati aducatoare de venit care intra in conflict cu functia publica detinuta de o persoana din cadrul Institutiei Prefectului	Normele in vigoare Declarații de interese/declarații de avere Document intern de proceduri		10	
D3.3	Institutia prefectului are o politica referitoare la organizarea de intalniri de lucru lunare ale departamentelor pentru a raporta despre constrangeri și îmbunătățiri în oferirea serviciilor publice și discutarea condițiilor pentru serviciile oferite.	Rapoartele sinteza lunare/saptamanale Document intern de proceduri	Minuta intalnilor Colegiului Prefectural	7	
D3.4	Toți functionarii publici trebuie să beneficieze de o instruire anuală pe probleme de etică.	Suportul programului de instruire		8	
D3.5	Prefectul la momentul numirii in functia publica, inmaneaza acestor persoane fișa postului, actul administrativ de numire si o copie a codului de conduita	Normele in vigoare Document intern de proceduri		9	
D3.6	Institutia prefectului are norme interne privind dreptul functionarului public de a refuza, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale si/sau vadit ilegale.	Normele in vigoare Document intern de proceduri		10	
D3.7	Institutia Prefectului inițiază o campanie de informare in ceea ce priveste avertizarea de interes public, respectiv drepturile și îndatoririle persoanelor care sesizează cu bună credință încălcări ale normelor în vigoare.	Politica de avertizare Campanii de informare privind politica de avertizare in interes public		9	
D 3.8	Institutia prefectului are inclusa interdictia pentru acei functionari publici care au desfasurat activitati de control si monitorizarea la alte unitati, de a nu putea sa lucreze ulterior, pentru o perioada de cel putin 2 ani, in cadrul acestora din urma	Document de proceduri interne		10	
D3.9	Institutia prefectului are proceduri de asigurare a protectiei functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj, etc	Document de proceduri interne/ROI		8	
D 3.10	Institutia prefectului este obligata sa il despagueasca pe functionarul public care a suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu, daca a suferit din culpa acestei institutii	Document de proceduri interne/ROI		10	
D 3.11	Exista prevazute in normele interne drepturile si obligatiile functionarilor publici teritoriali si a altor categorii de personal	Document de proceduri interne/ROI		9	

4. Răspunderea funcționarilor publici și regimul conflictului de interese și al incompatibilităților funcționarilor publici				154	
D4.1	Instituația prefectului aplică normele în vigoare referitoare la procedurile de soluționare a cazurilor de încălcare a prevederilor legislative și a normelor de conduită.	Document intern de proceduri procese verbale ale comisiilor de disciplină Legislație specifică în vigoare		8	
D4.2	Instituația prefectului are o politică referitoare la compensațiile oferite în cazurile de administrare defectuoasă identificate pe parcursul investigației inițiate	Broșură /carta a serviciilor publice sau pagina de internet.		8	
D4.3	Instituația prefectului distribuie publicului o broșură despre tipurile de compensații, sumele maxime, proceduri de aplicare și termenii de soluționare.	Broșură/ carta a serviciilor publice sau pagina de internet.	Document intern de proceduri	7	
D4.4	Instituația prefectului are o comisie de disciplină însărcinată să se pronunțe în cazurile sesizate conform normelor în vigoare .	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	Act administrativ de numire a comisiei de disciplină unde sunt cuprinse și atribuțiile acesteia	7	
D4.5	Instituația prefectului are o procedură prin care recuperează sume de bani de la un funcționar public atunci când un caz de neglijență este identificat	Legislația în vigoare		7	
D4.6	Procedurile interne cuprind prevederi legate de responsabilitatea instituției dar și a funcționarului public, în cazurile de neglijență sesizate și constatate.	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	Ordin al Prefectului	8	
D4.7	Reglementările interne ale instituției, specifică faptul că documentația oficială pe baza căreia se iau deciziile trebuie să fie înregistrate într-un document oficial al instituției.	Document intern de proceduri Registru de ordine ale prefectului Regulament intern și normele de circulație a documentelor		6	
D4.8	Instituația prefectului desemnează un "consilier etic", care să fie responsabil cu asistența funcționarilor publici aflați în diferite situații sau dileme etice care pot aduce atingere normelor de conduită în vigoare	act administrativ de numire		8	
D4.9	Instituația prefectului desemnează și delimitează clar atribuțiile și responsabilitățile „consilierului etic” în fișa postului acestuia	fișa postului consilierului etic		8	
D4.10	Instituația prefectului pune la dispoziția „consilierului etic” un birou separat în care acesta să-și desfășoare activitatea specifică	ROI		7	
D4.11	„Consilierul etic” întocmește trimestrial un raport de monitorizare a respectării normelor de conduită	Raport trimestrial de monitorizare conform machetei standard transmis electronic		10	

D4.12	Raportul trimestrial intocmit de consilierul etic este aprobat de prefect si este transmis către ANFP conform normelor in vigoare	Raportul trimestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitadeconcentrate@anfp.gov.ro		9	
D4.13	Presedintele comisiei de disciplina elaboreaza un raport semestrial privind situatia disciplinara a institutiei	Raport semestrial elaborat si aprobat de prefect		9	
D4.14	Consilierul etic transmite catre ANFP semestrial raportul privind situatia disciplinara	Raportul semestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitadeconcentrate@anfp.gov.ro		9	
D4.15	Exista norme care prevad obligatia functionarilor publici de a declara și rezolva situatia unui conflict de interese, inclusiv informatiile care trebuie oferite și cui și termenele cu care trebuie realizate aceste informări	Norme in vigoare Dezbateri interne, instruirii	Document intern de proceduri	10	
D4.16	Exista norme care prevad procedurile disciplinare în cazul încălcării regimului conflictelor de interese și al incompatibilităților	Norme in vigoare Document intern de proceduri	Autosesizări, declarații pe proprie răspundere	9	
D4.17	Departamentul de resurse umane deține un registru cu toate declaratiile de interese ale functionarilor publici	Registrul deținut de departamentul RU	Declarații de interese	8	
D4.18	Toți cei nou angajați beneficiază de o formare inițială la locul de munca, aceasta incluzând teme cum ar fi conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor, responsabilitatea si sanctiunile ce decurg din nerespectarea acestor norme	Programul și suportul de curs		8	
D4.19	În fiecare an, functionarii publici vor semna o declarație de interese și o declaratie de avere, care vor fi actualizate in functie de schimbarile aparute in timp, in conformitate cu normele prevazute de legislatia in vigoare	Declaratiile de avere si de interese		8	
5. Recrutarea, remunerarea, condițiile de muncă și dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici				122	
D5.1	Institutia prefectului are proceduri clare de promovare a personalului, bazate pe merit si performanta	Politica de personal a departamentului RU Legislatia in vigoare	Promovarea se face in functie de evaluarea performantelor profesionale ale functionarului public	8	
D5.2	Fiecare instituție intocmeste propriul plan anual de ocupare a funcțiilor publice	Politica de personal a departamentului RU	Legislatia in vigoare	9	
D5.3	Toate posturile au o evaluare pentru a justifica necesitatea existenței aceluși post și o descriere a postului, incluzând calificările și experiența necesare persoanei care ocupă respectivul post.	Evaluarea postului Fisa postului		8	

D5.4	Toate posturile vacante sunt publicate in Monitorul oficial si intr-un ziar de circulatie locala și pe site-ul instituției, ori pe site-ul ANFP in cazul in care aceasta institutie organizeaza concursul.	Evidența si arhiva anunțurilor publicate		7	
D5.5	Institutia prefectului organizeaza procesul de selecție, bazându-se pe informații ca recomandări / evaluari, adeverinta medicala, copie dupa cartea de munca, cazier judiciar si administrativ daca este cazul, confirmarea calificărilor, etc. Procedura este gestionata de departamentul de resurse umane	Politica de personal a departamentului RU Legislatia in vigoare		8	
D5.6	Instituția prefectului își desemnează proprii membri în comisia de concurs și contestații cu respectarea prevederilor de incompatibilitate.	Act administrativ de numire a comisiei de concurs si de contestatie		9	
D5.7	Acolo unde are loc un proces de examinare, institutia prefectului respecta normele in vigoare, inclusiv cele legate de transparenta in functia publica pentru a putea răspunde eventualelor reclamații/contestatii.	Politica de personal a departamentului RU	Legislatia in vigoare	7	
D5.8	Instituția prefectului, ca urmare a prevederilor naționale, publică grilele de salarizare și nivelele ierarhice corespunzătoare tuturor posturilor.	Structura organizațională a institutiei cu numărul fiecărui tip de post și nivelul de salarizare corespunzător, publicată ca raport sau pe site-ul acesteia.		8	
D5.9	Instituția prefectului face cunoscut în ROI informații clare despre posturi, criteriile și procedurile de promovare și posibilitatea de contestare în cazul neacordării promovării.	Politica de personal a departamentului RU		6	
D5.10	Instituția prefectului publică anual bugetul.	Raport anual	Site-ul institutiei	7	
D5.11	Procedurile interne prevăd ca toți funcționarii publici să își desfășoare activitatea conform prevederilor legale, iar transferurile și alte aspecte legate de mobilitatea functionarilor publici si de dezvoltarea carierei trebuie făcute pe baze clare și transparente conform prevederilor legislative.	Legislatia in vigoare Document intern de proceduri		9	
D5.12	Codul de conduită propriu sau ROI stipulează că orice acuză de discriminare, care a fost dovedită, în special pe criterii ca vârstă, dizabilitate, gen, stare civilă, orientare sexuală, rasă, culoare, origine etnică, statut social, convingeri politice sau filozofice sau convingeri religioase, va fi tratată de comisia de disciplină ca o abatere disciplinară.	Document intern de proceduri / ROI Cod de conduită propriu		8	

D5.13	Instituția prefectului face o evaluare anuală a disponibilității posturilor pentru diverse niveluri ierarhice, a resurselor și facilităților necesare pentru a îndeplini sarcinile așa cum apar în descrierea posturilor.	Structura organizațională a instituției, cu numărul fiecărui tip de post și nivelul de salarizare corespunzător, publicată ca raport sau pe site-ul acesteia.		6	
D5.14	Departamentul de resurse umane le solicită tuturor conducătorilor de departamente să treacă printr-un proces anual de evaluare a competențelor, necesității de resurse și formare pentru a putea îndeplini sarcinile.	Politica de personal a departamentului RU Fișe de evaluare anual	Plan de activitati	6	
D5.15	Procedurile interne includ prevederea ca toți funcționarii publici, la eliberarea posturilor, trebuie să nu lucreze o perioadă limitată de timp pentru noul angajator fata de care a efectuat activitati de control sau supervizare sau monitorizare pe durata ocupării funcției publice din instituția prefectului	Document intern de proceduri Legislația în vigoare Cod de conduită propriu		9	
6. Formarea profesională, informarea, cooperarea cu alte instituții și transparența				45	
D6.1	Departamentul de resurse umane are un plan anual de formare elaborat pe baza unor analize a necesitatilor de instruire anuala care să cuprindă toți funcționarii publici din instituție.	Planul de formare și materialele aferente Evaluările anuale		9	
D6.2	În bugetul anual al instituției trebuie prevăzute fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici	Bugetul instituției		8	
D6.3	Planul anual de formare are un modul de etică	Planul de formare și materialele aferente trebuie aprobate de către prefect		8	
D6.4	Departamentul de resurse umane încearcă să desfășoare formarea împreună cu alte instituții. Acestea trebuie să comunice anual ANFP despre necesitatea lor de instruire și fondurile prevăzute în buget	Planul de formare și materialele aferente		7	
D 6.5	Instituția prefectului face un raport anual referitor la activitățile de formare.	Raport anual		7	
D6.6	Departamentul de resurse umane încearcă să desfășoare formarea împreună cu alte instituții similare pentru reducerea costurilor.	Planul de formare și materialele aferente	Parteneriate interinstituționale	8	

Capitolul E. Transparență, proceduri administrative, campanii anti-corupție și evaluare

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIEȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Transparența și liberul acces la informațiile de interes public				115	
E1.1	Instituția prefectului are o procedură generală în ceea ce privește furnizarea de servicii publice, accesul la informație și procedurile pentru înaintarea de petiii, sesizări și reclamații.	document intern de proceduri/ ROF / ordinele prefectului Legislatia in vigoare		9	
E1.2	Instituția prefectului respecta normele in vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public. În cazul în care documentele la care se permite accesul nu sunt publicate pe pagina de internet a instituției, biroul unde se găsesc aceste documente și programul după care acestea pot fi accesate; instituțiile pot percepe o taxă pentru copierea documentelor solicitate, dar această taxă nu poate fi menită a împiedica liberul acces la informații.	document intern de proceduri Legislatia in vigoare		9	
E 1.3	Instituția prefectului are un departament sau un functionar public care răspunde de relația cu mass-media și cu societatea civilă.	Act administrativ de numire sau de desemnare a responsabililor de relatia cu mass media si cu societatea civila		9	
E 1.4	Instituția organizează periodic evenimente de presă pentru prezentarea programelor	Comunicate de presă		8	
E 1.5	Instituția prefectului realizeaza anual un sondaj în rândul populației despre percepțiile asupra eticii și a conduitei și despre satisfacția cetățenilor cu serviciile oferite.	Sondaj de opinie Raport anual		8	
E1.6	Instituția prefectului periodic informeaza publicul despre proiectele și evenimentele sale	Comunicate de presa	Informare din partea ofițerului de presă al instituției publice	8	
E1.7	Procedurile instituției prefectului au prevederi clare în ceea ce privește programul audiențelor prefectului, acesta fiind publicat periodic, asigurandu-se publicului dreptul liber de acces.	document intern de proceduri		8	
E1.8	Toate documentele oficiale, incluzând agendele și minutele comitetelor și ale instituției prefectului, precum și documentele privind atribuțiile și procedurile tuturor departamentelor, sunt disponibile publicului în timpul orelor de program sau pe pagina de internet a instituției, dacă e posibil.	Document intern de proceduri Evidența ținută pentru accesul la documente, sub formă de broșură sau pe pagina de internet		7	

E1.9	Institutiya prefectului are o procedura de înregistrare și arhivare și un responsabil numit oficial pentru aceasta activitate	Document intern de proceduri Fisa postului și condițiile de ocupare a postului		6	
E1.10	Institutiya prefectului are o pagina de internet oficiala, fiind numita o persoana responsabila cu actualizarea si postarea informatiei institutiei, dar si cu întreținerea acesteia.	Site act administrativ de numire	Externalizarea serviciului prin angajarea unei firme private	7	
E1.11	Institutiya prefectului elaboreaza si actualizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie cartea serviciilor destinate publicului	Carta serviciilor – disponibila pe hârtie și pe pagina de internet a institutiei		9	
E 1.12	Exista o procedura interna referitoare la secretizarea documentelor, mentionandu-le	Document intern de proceduri		9	
E1.13	Exista documente interne care prevad faptul că divulgarea neautorizată de informații este o abatere disciplinară.	Document intern de proceduri Cod de conduită propriu Legislatia in vigoare		9	
E 1.14	Institutiya prefectului organizeaza întâlniri publice anuale sau bianuale pentru a discuta despre activitățile și serviciile acesteia.	Proces verbal		9	
2. Proceduri administrative				16	
E2.1	Procedurile interne prevăd ca toate granturile și finanțările externe să fie aprobate de conducerea institutiei prefectului, alocările de fonduri fiind înregistrate oficial.	Document intern de proceduri		8	
E2.2	Institutiya prefectului publică procedurile corespunzătoare pentru înaintarea petițiilor, etc., acestea fiind disponibile în toate birourile de relații cu publicul.	Document intern de proceduri	Ordinele Prefectului	8	
3. Campanii și politici anti-corupție				55	
E3.1	Există un angajament anti-corupție clar din partea conducerii institutiei prefectului, funcționarii publici și cetățenii fiind la curent cu aceasta.	Discursurile prefectului si a altor reprezentanti ai institutiei prefectului Comunicate de presă Documentele institutiei prefectului		10	
E 3.2	Institutiya prefectului elaboreaza si disemineaza un plan anual anti-corupție al activităților pe care ar putea să le desfășoare, acesta incluzând evaluări de risc și măsuri întreprinse.	Raport anual		10	
E3.3	Institutiya prefectului elaborează un plan de activitate actualizat anual în funcție de rezultatele analizei sancțiunilor disciplinare aplicate, astfel încât să se ajungă la o scădere a numărului abaterilor disciplinare	Plan de activitate		9	
E3.4	Institutiya prefectului transmite anual/trimestrial situația disciplinară către ANFP.	Adrese oficiale Statistici		8	

E3.5	Se organizează campanii regulate pentru a încuraja rezistența cetățenilor la cereri de mită și denunțările.	Campanii bazate pe pliante, broșuri, site		8	
E3.6	Instituția prefectului are o politică de descurajare a politicilor de corupție prin instruire permanentă a personalului, prin înregistrarea declarațiilor de avere și interese.	Document intern de proceduri	Registrul declarațiilor de interese și de avere	10	
4. Evaluarea respectării standardelor etice				19	
E4.1	Există un sistem anonim și ușor de accesat pentru colectarea sesizărilor și recomandărilor (cutie pentru sesizări).	Prezența și accesibilitatea cutiei		9	
E4.2	Date din diferite surse (cutia pentru sesizări, sesizări administrative, cazuri aduse în instanță și sentințele date, sondajul) sunt analizate regulat, publicate, iar evoluția lor este monitorizată.	Documentele și publicațiile instituției/ autorității publice		10	

Capitolul F. Colaborarea instituției prefectului cu sectorul privat

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIȚII)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Contracte publice pentru furnizarea de bunuri și servicii încheiate de Instituția prefectului				97	
F1.1	Instituția prefectului are un manual/ghid standard sau un document care stipulează procedura de achiziție și menționează documentele necesare pentru aceasta.	Document privind procedura standard de achiziții în folosul instituției prefectului	Ghid pentru atribuirea contractelor de achiziție publică – ANRMAR, cf. OUG 34/2006	10	
F1.2	Manualul/ghid specifică diferite niveluri de proceduri și autorizări necesare în funcție de valoarea contractului.	Procedura standard de achiziții		8	
F1.3	Instituția prefectului are un departament care va fi responsabil de derularea procedurilor de achiziții	Documentul oficial care cuprinde atribuțiile departamentului	Organigrama instituției	8	
F1.4	Pentru fiecare tip de contract există publicate criteriile pentru procedura de selecție: , scop, costuri, termeni, continuitate, riscuri, dezvoltare durabilă,. Etc	Procedura standard de achiziții Anunțul de participare	Criterii de eligibilitate (criterii de calificare, criterii de atribuire), cuprinse în anunțul de participare	9	
F1.5	Fiecare ofertant este publicat, în mass-media locală sau națională.	Evidența aparițiilor din mass-media locală sau pe site-ul web.	SEAP (sistemul electronic de achiziție publică) și procedura de înregistrare. www.achizitii/licitatii.ro	8	

F1.6	Toți ofertanții trebuie să depună documente privind: <ul style="list-style-type: none"> identificarea licitatorilor, proprietarilor și a celor care au subcontractări un angajament semnat de bună credință, incluzând clauze de anulare pentru cazuri dovedite de influență sau corupție. 	Procedura standard de achiziții Declarații de confidențialitate și de imparțialitate ale personalului implicat în procedurile de licitații și evaluare		10	
F1.7	Procedurile interne specifică faptul că nicio modificare nu poate fi adusă unui contract fără o decizie în acest sens din partea departamentului responsabil al instituției prefectului sau din partea prefectului la recomandarea departamentului responsabil.	Document oficial de proceduri		9	
F1.8	Toți candidații respinși sau descalificați vor fi notificați în scris cu motivele pentru care nu au fost selectați.	Procedura standard de achiziții		8	
F1.9	Fiecare tip de contract presupune posibilitatea organizării unei consultări sau realizarea unui studiu de fezabilitate sau analiză de impact pentru proiectele care pot avea un impact asupra publicului.	Procedura standard de achiziții		7	
F1.10	În orice tip de contract este o clauză care prevede că acuzațiile dovedite de <u>trafic de influență sau corupție</u> pot duce la anularea acestuia.	Procedura standard de achiziții	Declarațiile de imparțialitate și obiectivitate	10	
F1.11	Procedurile interne ale instituției prefectului, sau alte norme în vigoare pentru serviciul public: <ul style="list-style-type: none"> interzic funcționarilor publici orice implicare în licitații sau contracte prevăd ca abatere disciplinară nedeclararea implicării oricărui membru al familiei în licitații sau contracte ale instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea impun funcționarilor publici păstrarea confidențialității în ceea ce privește aspecte sensibile ale procesului de contractare interzic funcționarilor publici și oficialilor acceptarea oricărei forme de ospitalitate din partea partenerilor contractuali și furnizorilor existenți sau potențiali permit instituției prefectului pe durata licitației și apoi pe parcursul derulării contractului să anuleze orice licitație sau contract pentru care orice funcționar public nu a putut dovedi neimplicarea unui membru al familiei. 	Document intern de proceduri / Manual/ghid Legislația în vigoare Cod de conduită propriu	Declarații de imparțialitate și independență	10	

2. Servicii publice deconcentrate				55	
F2.1	Toate procedurile interne sunt in concordanta cu recomandarile administratiei centrale si cu legislatia in vigoare	Raportul anual al institutiei prefectului		9	
F2.2	Toate deciziile de „delegare” se bazează pe un raport elaborat de departamentul cu atributii in acest domeniu din cadrul institutiei prefectului, elaborat in conformitate cu interesul public și economiile făcute în favoarea cetatenilor	Minutele intalnirilor echipei responsabile Raportul departamentului	ROF	9	
F2.3	Un departament desemnat de conducerea institutiei prefectului decide în cazul oricărei propuneri și convine asupra unui contract care prevede pe langa altele: <ul style="list-style-type: none"> • măsuri de supraveghere pentru a proteja drepturile cetățenilor • proceduri de finanțare clare și detaliate, împărțirea riscului și protocoale de livrare • un acord de raportare și indicatori de performanță • clauze sociale • clauze referitoare la preț, cantitate etc. 	Documentul care cuprinde atributiile departamentului/ROF Minutele / Procesele verbale ale intalnirilor		8	
F 2.4	Institutia prefectului are proceduri interne de monitorizare si control vis a vis de gestionarea serviciului public deconcentrat	Document de proceduri		8	
F 2.5.	Institutia prefectului a nominalizat persoane responsabile cu monitorizarea si controlarea gestionarii acestor servicii publice, avand obligatia de a informa in scris Prefectul si superiorul ierarhic	Rapoarte de monitorizare si de control Fisa postului persoanelor nominalizate		9	
F 2.6	Exista proceduri interne de management al riscului si de evaluare a performantelor managementului serviciului public deconcentrat	Document de proceduri	Colegiul Prefectural	10	
3. Achizitii/Investitii				35	
F3.1	Procedurile interne interzic investitiile dacă acestea nu au scopul specificat și nu au aprobarea conducerii institutiei Prefectului	Document intern de proceduri		10	
F3.2	Institutia Prefectului are reguli clare de incompatibilitati si conflicte de interes	Document intern de proceduri		9	
F 3.3.	Institutia Prefectului a stabilit un departament care sa elaboreze planul de investitii si de achizitii	Document intern de proceduri Document oficial care cuprinde atributiile departamentului/ROF		8	
F 3.4	Persoanele care fac parte din componenta departamentului trebuie sa dea declaratii de confidentialitate si de impartialitate	Declaratiile de confidentialitate si de impartialitate		8	

4. Relațiile de parteneriat public – privat					41
F4.1	Există o procedură referitoare la asemenea parteneriate, cu criterii clare de luare a deciziilor, incluzând interesul public și managementul transparent.	Document intern de proceduri	Protocoale semnate de Prefect	8	
F4.2	O evaluare a institutiei prefectului este făcută premergător deciziei Prefectului	Document intern de proceduri		8	
F4.3	Un departament desemnat de prefect, care propune condițiile de parteneriat	Document oficial care cuprinde atribuțiile departamentului/ROF		8	
F4.4	La declarația de parteneriat sunt atașate standardele specifice convenite între parti	Document intern de proceduri	Declarația de parteneriat	7	
F4.5	Politica instituției prefectului le interzice funcționarilor publici să aibă relații de inrudire cu reprezentanții organizațiilor partenere.	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	Cod de conduită propriu	10	
5. Emiterea de certificate de autorizare, apostile					55
F5.1	Sunt adoptate și publicate broșuri informative privind acele servicii care au în atribuții emiterea de certificate și care trebuie să faciliteze accesul la documentația necesară, etc	Fisa postului Document oficial care cuprinde atribuțiile departamentului/ROF	Ordinul Prefectului de numire a unor persoane responsabile de aceste atribuții	9	
F5.2	Există formulare standard care prevăd termenul de răspuns și criteriile, condițiile ce trebuie îndeplinite de solicitant, documentele necesare emiterii respectivului act administrativ, etc.	Formulare de cerere		9	
F5.3	Cererile sunt disponibile pentru consultare publică în timpul orelor de program.	Carte ale serviciilor oferite de institutia prefectului	Pagina de internet a institutiei Programul publicat al departamentelor responsabile	7	
F5.4	Există o procedură de aprobare de emitere-anulare-extindere a actelor administrative	Document intern de proceduri		7	
F5.5	Există un departament juridic responsabil cu revizuirea deciziilor și a contestațiilor.	Document intern de proceduri		8	
F5.6	Există o procedură de contestare în contenciosul administrativ	Legislația în vigoare	Document intern de proceduri	7	
F5.7	Există o prevedere în toate documentele de cerere pentru diferite acte administrative, prevedere conform căreia orice încercare de influențare a deciziilor sau mită va anula orice decizie.	Legislația în vigoare	Document intern de proceduri	8	
6. Managementul bunurilor publice					58
F6.1	Există un inventar complet și disponibil în timpul orelor de program	Inventarul		8	
F6.2	Este desemnat un responsabil oficial pentru administrarea bunurilor și păstrarea evidenței lor	Document intern de proceduri/ROI Fisa postului		7	
F6.3	Există un registru standard în care sunt incluse toate bunurile mobile și imobile ale institutiei	Registrul standard		8	

F6.4	Exista formulare standard de intrare-iesire din inventar	Procese verbale de predare-primire		6	
F6.5	Exista o procedura interna de inventariere a bunurilor institutiei sau autoritatii publice	Document intern de proceduri /ROI		9	
F6.6	Se realizează inventarul anual al bunurilor aprobat de prefect	Raportul anual al instituției prefectului		6	
F6.7	Se realizează un audit anual al bunurilor casate	Raportul anual al instituției prefectului	Raportul de audit	7	
F6.8	Există o evidenta intocmita anual a bunurilor deținute	Raportul anual al instituției prefectului	Raportul de audit	7	

REZULTATE GENERALE

Capitol	Sectiune	Maximum posibil	Punctaj National	Punctaj
C. Controlul and auditul institutiei prefectului	1. Control extern	9		
	2. Control Intern	19		
	3. Supervizare Juridica	34		
	4. Mecanisme alternative	33		
Total Capitol C		95		
D. Statul functionarilor publici locali	1. Cadrul general	69		
	2. Încetarea / Modificarea raporturilor de serviciu	80		
	3. Drepturi si obligatii ale functionarilor publici	127		
	4. Raspunderea functionarilor publici si regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese	154		
	5. Recrutare, remunerare, conditii de munca si dezvoltarea carierei functionarilor publici	122		
	6. Formare profesionala, informare, cooperare si transparenta	45		
Total Capitol D		597		
E. Transparenta, proceduri administrative, campanii anti-coruptie si evaluare	1. Transparenta si liberul acces la informatiile de interes public	115		
	2. Proceduri administrative	16		
	3. Campanii si politici anti-coruptie	55		
	4. Evaluarea respectarii standardelor de conduita	19		
Total Capitol E		205		
F. Colaborarea institutiei prefectului cu sectorul privat	1. Contracte publice pentru furnizarea de bunuri și servicii încheiate de institutia prefectului	97		
	2. Servicii publice deconcentrate	55		
	3. Achizitii/investitii	35		
	4. Relațiile de parteneriat public-privat	41		
	5. Emiterea de certificate de autorizare, apostile	55		
	6. Managementul bunurilor publice	58		
Total Capitol F		341		
TOTAL FINAL		1238		