

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 pentru Consiliile Județene

Cum se completează cardul de punctaj.

Cardul de Punctaj este o lista de practici adaptate la contextul actual al administratiei publice romanesti. Acesta cuprinde 6 capitole distincte. Consiliile judetene 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 menit a facilita identificarea punctelor slabe și a punctelor tari, astfel încât să se poată elabora un plan de acțiune pentru a îmbunătăți situația existentă. Totodată, Cardul de Punctaj ajută și la identificarea acelor bune practici folosite în cadrul Consiliului Județean, care ulterior pot fi diseminate în cadrul altor autorități locale similare.

Se va avea în vedere faptul că acest Card de Punctaj depinde în mod semnificativ de un număr limitat de documente-cheie ale autorității publice. Cu toate acestea, autoritățile participante vor adapta, de asemenea, lista documentelor-cheie la circumstanțele administrative locale. Sensul menționării acestor surse de verificare este acela de a încuraja autoritățile publice 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 autorității publice 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 autoritățile publice locale 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, autoritățile publice implicate în proiect pot oferi un punctaj în funcție de gradul în care sunt îndeplinite unele, dar nu toate așteptările sau cerințele.

Capitolul A. Statutul Aleșilor Locali

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIEȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJUL CONSILIULUI JUDEȚEAN
1. Cadrul General				122	
A1.1	Adoptarea unui Cod de Conduită adaptat la specificul activității Consiliului, ce include îndrumări clare la adresa consilierilor, referitoare la următoarele: <ul style="list-style-type: none">• îndatoriri și responsabilități, inclusiv serviciile oferite cetățenilor• respectul reciproc al drepturilor și obligațiilor referitoare la raportarea încălcărilor unor prevederi• conflictul de interese, cadourile și manifestarea ospitalității• dezvăluirea oricărui interes financiar, de familie, etc. care se reține asupra oricărei activități a consiliului	Cod detaliat ce acoperă toate sferile de activitate		10	

	<ul style="list-style-type: none"> • alocații, cheltuieli și alte compensații • deținerea de funcții incompatibile • transparența actului decizional • interdicția de a folosi resurse sau facilități în scopuri personale • corupția și traficul de influență sau abuzul de putere 				
A1.2	Consiliul a inclus prevederi legate de conduita aleșilor locali în documentele interne pentru a reflecta circumstanțele locale.	Prevederi legale incluse / propuse a fi incluse Evoluția gradul de abatere de la normă	Documente interne	8	
A1.3	Există norme de conduita a aleșilor locali care să fie făcute publice sub formă de broșură și prin intermediul paginii de internet a consiliului.	Broșura	Broșură sau site.	8	
A1.4	Consiliul a stabilit o comisie de specialitate care să monitorizeze implementarea normelor de conduita, ale aleșilor locali inclusiv prin completarea și publicarea documentelor de organizare și funcționare internă	Documente de proceduri interne Regulament propriu al comisiei		10	
A1.5	Tuturor aleșilor locali li se aduce la cunoștință codul de conduita adoptat prin HCJ și li se cere să semneze un angajament înainte de a-și începe mandatul, prin care își asumă obligația de a respecta normele de conduita. La începutul anului toți consilierii trebuie să își actualizeze angajamentul.	Declarații semnate, înregistrate de consiliu. Hotărârea Consiliului Județean.		8	
A1.6	Consiliul are un registru în care toți consilierii județeni înregistrează declarațiile de interes și declarațiile de avere, ce vor fi făcute publice.	Registrul de declarații. Declarațiile de interes și de avere	Legislația în vigoare Site	9	
A1.7	Toți consilierii nou aleși sunt supuși unui proces de instruire în privința îndatoririlor și statutului de consilier județean, inclusiv în privința normelor de conduita profesională, cât și a cerințelor privitoare la efectuarea de înregistrări în registru și la dezvăluirea intereselor în cadrul procedurilor consiliului.	Program de instruire		10	
A1.8	Toate contractele de procurare de resurse conțin o clauză ce anulează contractul dacă implicarea consilierilor este identificată în oricare stadiu și care are legătură cu sau în care sunt implicați aceștia ca ofertanți.	Contract standard.		10	
A1.9	Normele de conduita privesc dezvăluirea de către consilieri județeni a intereselor relevante în orice aspect al procedurilor Consiliului Județean, inclusiv	Norme de conduita în vigoare		9	

	raporturile oficiale cu agenții, funcționari ai aparatului propriu al CJ, reprezentanți ai societății civile.				
A1.10	Toate întâlnirile Consiliului sunt reglementate prin documentele de proceduri interne. Acestea includ cerința ca, la începutul tuturor ședințelor, consilierii să fie invitați să dezvăluie orice interese relevante care i-ar putea situa într-un caz de incompatibilitate sau de conflict de interese cu poziția pe care o ocupa în consiliu. Orice dezvăluire este cuprinsă în procesul verbal al sedinței CJ	Norme de conduita în vigoare. Documente de proceduri interne procesul verbal al sedinței CJ		8	
A1.11	Procedurile interne cuprind prevederi referitoare la acuzații de încălcare a normelor de conduita de către consilierii județeni și neintroducerea de date sau introducerea de date false în registru sau omisiuni în timpul ședințelor consiliului. Procedura este făcută publică și cuprinde inclusiv modalitatea prin care cetățenii pot depune reclamații față de comportamentul necorespunzător al consilierilor .	Norme de conduita în vigoare Document intern de proceduri.		8	
A1.12	Consiliul are o comisie desemnată să primească și să rezolve reclamațiile legate de încălcări ale obligației de a completa în registru sau de a face dezvăluiri în cadrul ședințelor consiliului și alte încălcări ale normelor de conduita. Această comisie face recomandări pe baza constatărilor, către consiliul județean, indicând, de asemenea, posibile sancțiuni.	Procedurile comisiei Recomandarile comisiei	documente interne/ legislație în vigoare/ reclamații	10	
A1.13	Procedurile interne prevăd ca respectiva comisie de specialitate care constata o conduita necorespunzătoare a consilierilor județeni sa prezinte in plen cele constatate, iar consilierii județeni sau președintele de CJ sa decida ce sanctiune se aplica pentru cazul respectiv	Document intern de proceduri		8	
A1.14	Prezentarea de către consiliu a unui raport anual care să cuprindă probleme relevante pentru etică, proceduri, colaborarea cu alte instituții/autorități publice, încălcarea prevederilor legale și sancțiunile adoptate, precum și alte date statistice referitoare la conduita consilierilor județeni.	Raport anual		6	
2. Regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese				43	
A2.1	Toți candidații la alegeri trebuie să semneze o declarație prin care atestă faptul că nu dețin nicio funcție incompatibilă cu cea din consiliu. După alegeri toți consilierii județeni trebuie să semneze din nou o astfel de declarație.	Declarație de incompatibilitate înaintea alegerilor Declarație de incompatibilitate după alegeri		9	

A2.2	Consiliul are publicată o procedură referitoare la raportarea și sancționarea oricăror cazuri de incompatibilități care i-au fost semnalate	Document intern de proceduri		8	
A2.3	Comisia de specialitate desemnata la secțiunea A1.12 are în regulamentul sau de organizare și funcționare, proceduri pentru suspendarea oricărui consilier care se afla într-o situație de incompatibilitate	Document care cuprinde reguli de organizare și funcționare ale comisiei.		10	
A2.4	Comisia desemnata la secțiunea A1.12 este responsabilă pentru primirea, analizarea, raportarea potențialelor abateri și pentru propunerea de sancțiuni care să fie luate în discuție și asupra cărora să se ia o decizie în plen de către CJ.	Document care cuprinde reguli de organizare și funcționare		10	
A2.5	Publicarea de către consiliu a unui raport anual care să cuprindă probleme relevante pentru etică, cum ar fi încălcarea prevederilor legale și sancțiunile adoptate precum și alte date statistice referitoare la domeniul conduitei.	Raport anual		6	
3. Drepturile și aleșilor locali				20	
A3.1	Consiliul are reglementări cu privire la relația consilierilor județeni cu funcționarii publici, colegii, și cu publicul, conform cărora se angajează să: <ul style="list-style-type: none"> • Lucreze pentru interesul public • Evite comportamentele discriminatorii și neadecvate • Raporteze încălcările normelor de conduită de către ceilalți consilieri locali • Evite conflictul de interese legat de interesele personale, financiare, familiale sau alte obligații și să asigure că totul este transparent • Manifeste prudență în elaborarea și alocarea bugetului • Afișeze transparență în luarea deciziilor • Nu practice nepotismul sau alte imixțiuni pentru posturi, contracte etc. • Furnizeze informații așa cum prevăd procedurile consiliului județean • Evite divulgarea neautorizată de informații • Promoveze angajamentul anti-corupție al consiliului județean • Evite orice amestec în activitatea funcționarilor publici 	norme de conduită	Regulamentul de organizare și funcționare a CJ	10	
A3.2	Consiliul a inclus în procedurile sale interne modalități de acțiune în cazul în care există acuzații de încălcare a oricăreia dintre prevederile referitoare la consilieri din secțiunea A3.1.	Document intern de proceduri		10	

4. Obligațiile aleșilor locali				17	
A4.1	Consiliul Județean are o procedură prin care poate stabili compensații de la un consilier județean implicat atunci când un caz de neglijență este semnalat/identificat.	Document intern de proceduri		9	
A4.2	Consiliul a desemnat o persoană responsabilă pentru acordarea de asistență consilierilor în domeniul conduitei consilierilor județeni și obligațiile legale ale acestora pe durata mandatului.	Fisa postului;		8	
5. Remunerarea, condițiile de muncă și carierele aleșilor locali				44	
A5.1	Consiliul are proceduri aprobate în ceea ce privește remunerarea sau alte compensații pentru consilieri județeni.	Document intern de proceduri		9	
A5.2	Grila de salarizare se realizează anual pentru a fixa nivelul remunerațiilor și a altor compensații.	Grila de salarizare		9	
A5.3	CJ publică anual cheltuielile consilierilor județeni.	Document intern de proceduri	Site	7	
A5.4	Consiliul județean alocă un procent din bugetul anual pentru instruirea oricărui consilier la preluarea mandatului sau de câte ori se identifică o nevoie de instruire	Minutele întâlnirilor anuale pentru discutarea bugetului Bugetul consiliului	Analiza nevoilor de instruire pentru consilierii județeni.	9	
A5.5	În codul de conduită al CJ/ în angajamentul semnat la momentul începerii mandatului, trebuie să se prevadă și obligațiile consilierilor județeni de a nu accepta la licitații firme reprezentate de soț, soție, rude de gradul 1 sau prieteni și la încetarea mandatului să nu se angajeze pe propria răspundere timp de 3 ani la una dintre firmele care au câștigat licitații pe perioada desfășurării mandatului.	Document intern de proceduri	Declarația de interese și declarația de incompatibilitate	10	
6. Instruirea, informarea și cooperarea cu aleșii locali				24	
A6.1	Consiliul are un manual introductiv/ghid pentru consilierii județeni.	Manual		10	
A6.2	Consiliul asigură un curs de formare pentru consilierii din unitățile administrativ-teritoriale din județ, privind îndatoririle și responsabilitățile unui consilier, structura și modul de funcționare a consiliului, normele de conduită, etc	Programul și materialele cursului de formare Ghid sau manual, editat în acest scop		8	
A6.3	Consiliul cooperează cu toate consiliile locale în scopul formării și pentru actualizarea competențelor ce țin de statutul de ales local.	Programul și materialele cursului de formare Protocoale cu alte autorități publice		6	

Capitolul C. Controlul și auditul în consiliile județene

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Control extern				34	
C1.1	Auditul extern este întreprins de Curtea de Conturi. Controlul de legalitate pentru actele emise de autoritățile administrative locale este efectuat de instituția prefectului	Prevederile legislației în vigoare Proceduri prealabile Rapoartele Curții de conturi	Actele emise și controlate Acțiuni în instanța de contencios administrativ intentate de instituția prefectului	9	
C1.2	Consiliul Județean are reglementări pentru auditul extern pentru proiectele cu finanțare externă	Documentul oficial care cuprinde atribuțiile departamentului	Contractul de finanțare Fișa postului responsabilului	8	
C1.3	Procedurile interne presupun auditarea sau încheierea unui contract cu o firmă de audit extern	Document intern de proceduri	Contract	8	
C1.4	Controlul corpului de control al Președintelui ANFP în vederea verificării respectării și implementării legislației aferente funcțiilor și funcționarilor publici	Rapoartele și recomandările corpului de control al Președinte ANFP		9	
2. Control intern				53	
C2.1	Consiliul Județean desemnează funcționari publici din cadrul Compartimentului de Audit Intern care au 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 acțiuni și măsuri de asigurarea protecției personalului pentru a efectua aceste activități fără teamă sau influențe nepotrivite sau acte de răzbunare. Consiliul Județean aprobă organigrama. Compartimentul de Audit Intern este în subordinea Președintelui CJ În ceea ce privește conduita celor care efectuează acțiuni de audit, se aplică codul de conduită al auditorului și normele la legea auditorului (L. 672/2002).	Legislația în vigoare Organigrama CJ și statutul de funcții Fișa postului;		10	
C2.2	Președintele Consiliului Județean stabilește un compartiment (Serviciu/Direcție de finanțe, etc.) pentru a primi rapoarte de la unitatea internă de audit și pentru a raporta ulterior întregului consiliu.	Reglementările de organizare și funcționare ale departamentului Rapoartele departamentului către CJ		9	

C2.3	Structura de audit elaboreaza proiectul planului de audit si il supune aprobarii Presedintelui CJ	Misiunile de audit, conform planului de audit	Misiunile de audit ad-hoc	9	
C2.4	Președintele Consiliului Județean aproba planul de audit anual și rapoartele întocmite de auditori, iar acestia au obligatia de a le transmite mai departe la structurile auditate	Planul de audit anual Rapoartele de audit		9	
C2.5	Consiliul Județean asigură auditorilor condiții, locații pentru a organiza întâlniri periodice în vederea desfasurarii misiunilor de audit	document intern de proceduri Metodologie de auditare		8	
C2.6	Prezentarea către Consiliul Județean 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 de activitate		8	
3. Supervizarea juridică				25	
C3.1	CJ 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.	Legislatia in vigoare Rapoartele auditorului		9	
C3.2	Orice structura auditată are obligatia să furnizeze informații auditorului	Document intern de proceduri		7	
C3.3	Consiliul Județean implementează orice hotărâre legală ce tine de activitatea sa și face publice astfel de acte .	Acte administrative emise de CJ	Legislatia in vigoare	9	
4. Mecanisme alternative				37	
C 4.1	Auditorii intreprind controale conform planului anual de audit, dar efectueaza si auditari ad-hoc.	Sesizari de nereguli	Raport de audit	8	
C 4.2	Structura de audit elaboreaza raportul anual de activitate care e inaintat spre aprobare conducatorului autoritatii publice si apoi la CAPI/directiile de finante competente	Raportul anual		6	
C4.3	Presedintele CJ aproba rapoartele intocmite de auditori, iar acestia au obligatia de a le transmite mai departe la structurile auditate	Planul de audit anual	Rapoartele de audit aprobate	8	

C4.4	Structura de audit inaintea anual, catre CAPI/directiile de finante din teritoriu, propuneri privind revizuirea procedurilor și practicilor de auditare aplicate la nivel judetean, cu respectarea cadrului general privind organizarea si derularea activitatii de audit intern reglementat prin OMFP 38/2003 si 1702/2005 .	Propunerile anuale Normele metodologice de audit		6	
C4.5	Autoritatea publica organizeaza întâlniri publice anuale sau bianuale pentru a discuta despre activitatile si serviciile oferite.	Proces verbal Plan de implementare a recomandarilor auditorilor ROF	Plan de riscuri in functie de toate auditarile efectuate. Plan de masuri de prevenire bazat pe recomandarile auditorilor	9	

Capitolul D. Statutul funcționarilor publici

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Cadrul general				69	
D1.1	Autoritatea publica elaborează si adopta prin hotarare de CJ un Cod de conduită pentru functionarii publici, acesta fiind adaptat, pe cât posibil, dupa Codul de conduită a functionarilor publici, în funcție si de reglementările interne specifice activităților proprii.	Cod detaliat ce acoperă sferile de activitate ale unui consiliu judetean		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 dupa codul de conduita semnata de persoana nou numita in functie		7	
D1.3	Codul de conduită reprezinta informatie de interes public si este afisat intr-un loc vizibil, acolo unde este posibil și publicat pe site-ul autoritatii publice.	Tipărire/afisare cod de conduită/norme de conduită		8	
D1.4	CJ publică procedura și persoana responsabila cu monitorizarea implementarii normelor de conduita	Document intern de proceduri Afisare pe site		9	
D1.5	Exista prevederea ca respectivul consilier etic responsabil de monitorizarea implementarii normelor de conduita, sa poata face anual recomandari Presedintelui CJ, in scopul imbunatatirii conduitei functionarilor publici.	Raport anual Referate/propuneri/procese verbale ale consilierului etic		8	

D1.6	CJ emite un document ce cuprinde procedura și persoanele care alcatuiesc (titulari și supleanți) comisia de disciplina, care sunt responsabile de soluționarea cazurilor sesizate, ce sunt raportate ca fiind în neconformitate cu normele prevăzute de legislația aferentă funcției publice și a funcționarilor publici	Document intern de proceduri Act administrativ de constituire a comisiei de disciplina		8	
D1.7	Autoritatea publică face cunoscută tuturor cea mai potrivită procedură de contestație ca parte a procesului disciplinar în acord cu legea și practicile stabilite.	Document intern de proceduri		9	
2. Înțetarea / Modificarea raporturilor de serviciu				80	
D2.1	Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu	Act administrativ de modificare a raporturilor de serviciu emis de Președintele CJ	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	8	
D2.2	CJ are obligația de a asigura decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, precum și locuințe de serviciu, în situația în care este în interesul propriei autorități	Bugetul autorității Proceduri interne	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	10	
D2.3	Suspendarea raporturilor de serviciu se realizează de drept în condiții bine determinate de lege și la inițiativa funcționarului public în situații clar delimitate	Act administrativ aprobat de persoana care are competența numirii în funcția publică și prin care se constată/se aprobă situația care determină suspendarea de drept sau la inițiativa funcționarului public	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	10	
D2.4	Există procedura prin care încetează raporturile de serviciu în condițiile legii	Legislație în vigoare Document de proceduri interne	Act administrativ semnat de Președintele CJ	10	
D2.5	Constatarea cazului de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui	Act administrativ semnat de Președintele CJ care se comunică la ANFP	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	9	
D2.6	Eliberarea din funcția publică se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică	Act administrativ emis de Președintele CJ care se comunică în 5 zile lucrătoare de la emitere funcționarului public	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	9	
D2.7	Destituirea se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică ca sancțiune disciplinară aplicată din motive imputabile funcționarului public	Act administrativ emis de Președintele CJ care se comunică în 5 zile lucrătoare de la emitere funcționarului public.	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	9	
D2.8	Demisia se comunică în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și nu trebuie motivată	Demisia funcționarului public înaintată Președintele CJ și își produce efectele după 30 de zile calendaristice de la data înregistrării	Document intern de proceduri Legislația în 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 Adresa CJ de solicitare ocupare functie publica vacanta	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	Autoritatea publica are reguli clare pentru furnizarea de servicii publice în acord cu propriile atribuții și competențe administrative	RIOF		10	
D3.2	Publicarea sau constientizarea cu privire la normele interne care cuprind prevederi clare despre situatiile de incompatibilitate sau despre afilierea politică ori activități aducătoare de venit care intra in conflict cu functia publica detinuta de o persoana din cadrul aparatului propriu al CJ	Normele in vigoare Document intern de proceduri	Declarații de interese/declarații de avere	10	
D3.3	Autoritatea publica are norme interne care prevad că fiecare departament are întâlniri de lucru lunare ale departamentelor pentru a raporta despre constrângeri și îmbunătățiri în oferirea serviciilor publice și discutarea condițiilor pentru serviciile oferite.	Minutele intalnirilor P-V al sedintei	Note interne	7	
D3.4	Toți functionarii publici trebuie să beneficieze de o instruire anuală pe probleme de etică.	Materialele programului de instruire		8	
D3.5	Presedintele CJ, la momentul numirii unei persoane in functia publica, inmaneaza acesteia fișa postului, actul administrativ de numire si o copie a codului de conduita	Normele in vigoare Document intern de proceduri		9	
D3.6	CJ 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	CJ 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	CJ are inclusa în normele interne, 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 puțin 2 ani, in cadrul acestora din urma	Document de proceduri interne		10	

D3.9	CJ are proceduri de asigurare a protecției funcționarului public împotriva amenințării, violențelor, faptelor de ultraj, etc	Document de proceduri interne/ROI		8	
D 3.10	CJ este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public care a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, dacă a suferit din culpa acestei autorități	Document de proceduri interne/ROI		10	
D 3.11	Există prevederi interne cu privire la unele drepturi bănești rezultate în urma negocierii acordurilor colective	Acorduri colective	Norme interne	10	
D3.12	Este prevăzută obligația funcționarilor publici din cadrul unui CJ de a avea o vestimentație corespunzătoare autorității publice pe care o reprezintă	Document intern de proceduri		8	
D 3.13	Este prevăzut dreptul funcționarilor publici de a beneficia de o sumă lunară/trimestrială/semestrială/anuală pentru a avea o vestimentație corespunzătoare	Document intern de proceduri		9	
D 3.14	Există prevăzute în normele interne alte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și ale 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	Autoritatea publică 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	Autoritatea publică are o procedură 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	Autoritatea publică 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	Autoritatea publică 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	Autoritatea publică are o procedură prin care recuperează sume de bani de la un funcționar public atunci când un caz de neglijență este identificat sau când se sesizează o administrare defectuoasă a unui bun public	Legislația în vigoare		7	

D4.6	Procedurile interne cuprind prevederi legate de responsabilitatea autoritatii dar si a functionarului public, în cazurile de neglijență sesizate si constatate.	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare		8	
D4.7	Reglementarile interne ale CJ, specifică faptul că documentația oficiala pe baza căroră se iau deciziile trebuie să fie înregistrate într-un document oficial al autoritatii	Document intern de proceduri Regulament intern si normele de circulatie a documentelor		6	
D4.8	Presedintele CJ desemnează un "consilier etic", care sa fie responsabil cu asistența functionarilor publici aflați în diferite situații sau dileme etice care pot aduce atingeri normelor de conduită în vigoare	act administrativ de numire	Fisa post	8	
D4.9	Presedintele CJ desemnează si delimitează clar atribuțiile și responsabilitățile „consilierului etic” în fișa postului acestuia	fisa postului consilierului etic		8	
D4.10	Presedintele CJ pune la dispoziția „consilierului etic” un birou separat în care acesta sa-și desfășoare activitatea specifică	ROI		7	
D4.11	„Consilierul etic” întocmește trimestrial un raport de monitorizare a respectării normelor de conduită în respectiva autoritate	Raport trimestrial de monitorizare conform machetei standard transmis electronic		10	
D4.12	Raportul trimestrial întocmit de consilierul etic este aprobat de Presedintele CJ si este transmis către ANFP conform normelor in vigoare	Raportul trimestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitalocale@anfp.gov.ro		9	
D4.13	Presedintele comisiei de disciplina elaboreaza un raport semestrial privind situatia disciplinara a CJ	Raport semestrial elaborat si aprobat de Presedintele CJ		9	
D4.14	Consilierul etic transmite catre ANFP semestrial raportul privind situatia disciplinara primit de la presedintele comisiei de disciplina	Raportul semestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitalocale@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, instruiri	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	Autosesizări, declarații pe proprie răspundere Document intern de proceduri	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	Programul și suportul de curs		8	

	cum ar fi conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor, responsabilitatea si sanctiunile ce decurg din nerespectarea acestor norme				
D4.19	În fiecare an, functionarii publici vor semna o declarație de interese si 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	Autoritatea publica 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 fiecarui functionar public	8	
D5.2	Autoritatea publica isi 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 autoritatii, ori pe site-ul ANFP in cazul in care aceasta institutie organizeaza concursul.	Evidența si arhiva anunțurilor publicate		7	
D5.5	CJ organizeaza procesul de selecție, bazându-se pe informații ca recomandări/evaluări, adeverința 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	Presedintele CJ 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, CJ 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	CJ, ca urmare a prevederilor naționale, publică grilele de salarizare și nivelele ierarhice corespunzătoare tuturor posturilor.	Structura organizațională a autoritatii cu numărul fiecărui tip de post și nivelul de salarizare corespunzător, publicată ca raport sau pe site-ul acesteia.		8	
D5.9	CJ face cunoscut în ROI informații clare despre posturi, criteriile și procedurile de promovare și	Politica de personal a departamentului RU		6	

	posibilitatea de contestare în cazul neacordării promovării.				
D5.10	CJ 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 funcționarilor publici și de dezvoltarea carierei trebuie făcute pe baze clare și transparente conform prevederilor legislative.	Legislatia în 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	CJ 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 autoritatii, 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 ocuparii functiei publice din autoritatea publica	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare Cod de conduită propriu		9	
6. Formarea profesionala, informarea, cooperarea cu alte institutii 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 CJ	Planul de formare și materialele aferente Evaluările anuale		7	
D6.2	In bugetul anual al CJ trebuie prevazute fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici	Bugetul CJ		8	
D6.3	Planul anual de formare are un modul de etică	Planul de formare și materialele aferente trebuie aprobate de catre Presedinte CJ		7	

D6.4	Departamentul de resurse umane întreprinde demersuri de stabilire a unor parteneriate în vederea desfășurării unor moduri de formare comune cu alte institutii/autoritati similare sau cu institutii de învățământ superior pentru reducerea costurilor	Planul de formare și materialele aferente Parteneriate interinstitucionale		8	
D6.5	CJ trebuie să comunice anual ANFP despre necesitatea lor de instruire și fondurile prevăzute în buget	Corespondența oficială		7	
D6.6	Departamentul de RU face un raport anual referitor la activitățile de formare.	Raport anual		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				112	
E1.1	Autoritatea publică are o procedură generală în ceea ce privește furnizarea de servicii publice, accesul liber la informația de interes public și procedurile pentru înaintarea de petiții, sesizări și reclamații.	document intern de proceduri Legislația în vigoare		8	
E1.2	Autoritatea publică respectă normele în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public.	document intern de proceduri Legislația în vigoare		9	
E1.3	Codul de conduită și condițiile de ocupare a posturilor stipulează faptul că divulgarea neautorizată de informații este o abatere disciplinară.	Document intern de proceduri Cod de conduită propriu Legislația în vigoare		9	
E 1.4	În cazul în care documentele la care se permite accesul nu sunt publicate pe pagina de internet, CJ indică biroul unde se găsesc aceste documente și programul în funcție de care acestea pot fi accesate, precum și taxa percepută în cazul în care este un volum mai mare de documentație solicitată.	Pagina de internet a CJ Document de proceduri Afișare la avizier Birou Relații cu publicul	Taxa percepută pentru copierea documentelor solicitate (această taxă nu poate fi utilizată în scopul împiedicării liberului acces la informații.)	9	
E 1.5	Procedurile CJ au prevederi clare în ceea ce privește programul audiențelor, acesta fiind publicat periodic, asigurându-se publicului dreptul de liber de acces	document intern de proceduri programul de audiențe		8	
E1.6	Președintele CJ numește o persoană /compartiment responsabil(ă) pentru relația cu societatea civilă și cu mass-media	act administrativ de numire	Fisa postului responsabililor / organigrama	8	

E 1.7	Presedintele CJ numeste o persoană /compartiment responsabil(ă) pentru furnizarea de informatii de interes public conform Legii nr.544/2001	act administrativ de numire	Fisa postului responsabililor / organigrama	8	
E1. 8	Presedintele CJ desemneaza un purtator de cuvânt al CJ	act administrativ de numire	Fisa postului	8	
E1.9	Autoritatea publica periodic informeaza publicul despre proiectele și evenimentele sale	Comunicate de presa		8	
E1.10	Procedurile autoritatii publice au prevederi clare în ceea ce privește programul ședințelor publice, acesta fiind publicat lunar, asigurand publicului dreptul de acces la acestea.	document intern de proceduri		8	
E1.11	Toate documentele oficiale, incluzând agendele și minutele comisiilor și ale autoritatii publice, precum și documentele privind atribuțiile și procedurile tuturor departamentelor, sunt disponibile publicului în timpul orelor de program sau pe pagina de internet a autoritatii, dacă e posibil.	Document intern de proceduri Evidența ținută pentru accesul la documente, sub formă de broșură sau pe pagina web		7	
E1.12	CJ are o procedură de înregistrare și arhivare și un responsabil numit oficial pentru aceasta.	Document intern de proceduri	Descrierea postului și condițiile de ocupare a postului	6	
E1.13	Autoritatea publică are o pagina de internet oficiala, fiind numita o persoana responsabila cu actualizarea si postarea informatiei autoritatii, dar si cu întreținerea acesteia.	Site si act administrativ de numire		7	
E1.14	CJ publica o carta a serviciilor destinate publicului	Cartele departamentelor – pe hârtie și pe pagina de internet a autoritatii publice		9	
2. Proceduri administrative				32	
E2.1	Procedurile interne prevăd ca toate granturile și finanțările externe să fie aprobate de conducerea Consiliului Județean.	Document intern de proceduri		8	
E2.2	Consiliul Județean publică procedurile corespunzătoare pentru înaintarea petițiilor, etc., acestea fiind disponibile în toate birourile de relații cu publicul.	Document intern de proceduri		8	
E2.3	Consiliul Județean 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 in vigoare Rapoartele auditorului		8	
E2.4	Consiliul Județean publică anual bugetul.	Raport anual		8	
3. Campanii și politici anti-corupție				65	
E3.1	Există un angajament anti-corupție clar din partea conducerii autoritatii și a consilierilor județeni, cuprins în strategia de dezvoltare a unitatii	Discursurile reprezentantilor autoritatii publice Comunicate de presă	Strategia de dezvoltare a unitatii teritorial-administrative	10	

	teritorial-administrative, iar funcționarii publici și cetățenii sunt informați despre acest angajament	Documentele autorității publice			
E3.2	Se organizează periodic campanii de constientizare pentru a încuraja rezistența cetățenilor la cereri de mită și denunțările acestor practici ilicite, precum și a comportamentului necorespunzător al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al CJ	Campanii bazate pe pliante, broșuri, site		8	
E3.3	Autoritatea publică 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	Autoritatea publică are o procedură de descurajare a practicilor de corupție prin instruirea permanentă a personalului, prin înregistrarea declarațiilor de avere și interese și prin publicarea acestora.	Document intern de proceduri		10	
E3.5	Autoritatea publică transmite situația disciplinară către ANFP conform prevederilor legislației în vigoare.	Adrese oficiale	Statistici	8	
E3.6	Consiliul Județean 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		10	
E3.7	Consiliul Județean introduce măsuri anti-corupție pentru activitățile pe care ar putea să le desfășoare, incluzând evaluări de risc și măsuri întreprinse.	Raport anual	Raport monitorizare	10	
4. Evaluarea respectării standardelor etice				45	
E4.1	Există un sistem anonim și ușor de accesat pentru colectarea sesizărilor (cutie pentru sesizări).	Prezența și accesibilitatea cutiei		9	
E4.2	Consiliul Județean realizează anual un sondaj de opinie în rândul populației asupra percepțiilor referitoare la etică și conduită și satisfacția vis a vis de serviciile oferite (sondajul include întrebări despre posibilitatea disponibilitatea de a da mită).	sondajul de percepție a cetățenilor	Broșură - Interpretarea sondajului pe înțelesul tuturor cetățenilor	8	
E4.3	Date din diferite surse (cutia pentru sesizări, sesizări administrative, cazuri aduse în instanță și sentințele date, sondajul) sunt analizate regulat, publicate, iar situația lor este monitorizată periodic.	Documentele și publicațiile autorității publice		10	
E4.4	„Consilierul etic” elaborează un raport trimestrial privind situația respectării normelor de conduită	Raport de monitorizare trimestrial		9	
E4.5	Președintele comisiei de disciplină elaborează un raport semestrial privind situația disciplinară a personalului autorității.	Raport de monitorizare semestrial		9	

Capitolul F. Colaborarea Consiliilor județene cu sectorul privat

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIEȚI)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Contracte publice pentru furnizarea de bunuri/produse, prestare de servicii și executia lucrarilor				114	
F1.1	Autoritatea publica are un manual standard / ghid care stipulează procedura de achiziție și documentele necesare pentru aceasta.	Ghid/ Manual de procedura operationala de achiziții	Ghid pentru atribuirea contractelor de achiziție publică – ANRMAP, cf. OUG 34/2006	10	
F1.2	Ghidul/ Manualul specifică diferite niveluri de proceduri și autorizări necesare în funcție de valoarea contractului.	Procedura operationala de achiziții		8	
F1.3	Procedurile interne prevăd stabilirea unui departament responsabil pentru contractele care sunt în directa legatura cu activitatea sau serviciul oferit	Document de proceduri		8	
F1.4	Procedura operationala prevede modul în care se demareaza o achizitie și în care se urmareste modul de realizare a unei achizitii	Referat de necesitate Planul de achizitie aprobat de Presedinte CJ Contractul incheiat	Dosarul de achizitie Documentatia de atribuire	8	
F1.5	Pentru fiecare tip de achizitie în documentatia de atribuire sunt prevazute criteriile de calificare și selectie: pret, termen de derulare a contractului, garantii, criteriile de calitate, etc	Anunțul de participare Documentatia de atribuire		9	
F1.6	Ofertantul este instiintat cu privire la rezultatul procedurii de achizitii și castigatorul este nominalizat în anunțul de atribuire de pe SEAP	SEAP (sistemul electronic de achiziție publică) și procedura de înregistrare.	SEAP (ofertanții și castigatorii sunt publicați pe SEAP)	8	
F1.7	Toți ofertanții trebuie să depună documente din documentatia de atribuire: • 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.	Documentatia de atribuire Declarații de confidențialitate și de imparțialitate ale personalului implicat în procedurile de licitații și evaluare. Ofertele depuse	Fisa postului	10	
F1.8	Evaluările ofertelor operatorilor economici trebuie să cuprindă: • îndeplinirea criteriilor de calificare și selectie • analiza tehnica a ofertelor • punctarea ofertelor în funcție de criteriul de atribuire	Procedura operationala de achiziții		9	

F1.9	Procedura operationala specifică faptul că nicio modificare nu poate fi adusă unui contract decat cu acordul partilor si doar cu aprobarea primarului la recomandarea prealabila a departamentului de specialitate.	Actul aditional care se bazeaza pe referatul de fundamentare a necesitatii incheierii unui act aditional		9	
F1.10	Ofertantii necastigatori vor fi notificati în scris privind avantajele ofertei castigatoare în raport cu oferta depusa de acestia	Notificarea scrisa		9	
F1.11	Toți ofertantii respinși sau descalificați vor fi notificați în scris cu motivele pentru care oferta lor a fost respinsa	Procedura operationala de achiziții Legislatia in vigoare		9	
F1.12	Fiecare tip de contract presupune posibilitatea realizarii unui studiu de fezabilitate sau analiză de impact pentru proiectele care pot avea un impact asupra publicului.	Procedura operationala de achiziții		7	
F1.13	Procedurile interne ale autoritatii publice, Codul de conduită și alte norme in vigoare pentru sectroul administratiei publice: <ul style="list-style-type: none"> • interzic functionarilor publici orice implicare personala în licitații sau contracte • prevăd ca abatere disciplinară nedeclaraarea implicării oricărui membru al familiei în licitații sau contracte ale autoritatii in cadrul careia își desfășoară activitatea • impun functionarilor publici păstrarea confidențialității în ceea ce privește aspecte confidenciale ale procesului de contractare • interzic functionarilor publici și consilierilor acceptarea oricărei forme de ospitalitate din partea partenerilor contractuali și furnizorilor existenți sau potențiali 	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare Cod de conduită propriu Declarații de imparțialitate și independență		10	
2. Delegarea serviciilor publice către sectorul privat (concesionare, instrainare, externalizare, etc)				68	
F2.1	Toate procedurile interne sunt in concordanta cu recomandarile administratiei centrale si cu legislatia in vigoare	Raportul anual al autoritatii publice		9	
F2.2	Toate inițiativele se bazează pe un raport elaborat de comisia de specialitate pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate	Minutele Initiative	Regulamentul CJ	9	
F2.3	O comisie desemnata de Președintele Consiliului Județean publice decide în	Documentul care cuprinde atributiile comisiei		8	

	cazul oricărei propuneri și convine asupra unui contract care prevede pe langa altele: <ul style="list-style-type: none"> • măsuri de monitorizare 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. 	Minutele comisiei Procese verbale ale comisiei			
F2.4	Toate tipurile de contracte conțin returnarea fără compensații a serviciului în cazul utilizării necorespunzătoare a acestuia	legislatia in vigoare		8	
F2.5	Consiliul Județean incheie contracte pe termen lung cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru a beneficia de investiții , împărțirea riscului și obtinerea de beneficii in interesul general comun	Evidența tuturor contactelor existente		7	
F 2.6	Consiliul Județean are proceduri interne de monitorizare si control vis a vis de gestionarea serviciului public	Document de proceduri interne		8	
F 2.7	Presedintele Consiliului Județean nominalizează persoane responsabile cu monitorizarea si controlarea gestionarii acestor servicii publice „delegate”, care au obligatia de a informa in scris Președintele CJ si comisia / compartimentul care face recomandari de „delegare”	Rapoarte de monitorizare si de control Fisa postului persoanelor nominalizate		9	
F 2.8	Exista proceduri interne de management al riscului si de evaluare a performantelor managementului serviciului public	Document intern de proceduri		10	
3. Actionariatele				43	
F3.1	Procedurile interne interzic investițiile dacă acestea nu au scopul specificat și nu au aprobarea CJ.	Document intern de proceduri		10	
F3.2	In procedurile interne se prevede interdictia de a admite la licitatii dosare/candidati care au acelasi actionar si administrator	Document intern de proceduri		8	
F3.3	Consiliul Județean are reguli clare privind regimul incompatibilităților si conflictelor de interese	Document intern de proceduri		9	

F 3.4.	Consiliul Județean stabilește o comisie care să aprobe planul de investiții și de acționariat	Document intern de proceduri Document oficial care cuprinde atribuțiile comisiei		8	
F 3.5	Persoanele care fac parte din componența comisiei trebuie să dea declarații de confidențialitate și de imparțialitate	Declarațiile de confidențialitate și de imparțialitate		8	
4. Privatizarea				46	
F4.1	Există proceduri pentru vânzarea de servicii publice, incluzând cerințe legate de protecția personalului transferat, asigurarea serviciilor pentru comunitatea locală implicarea auditului în procesul de vânzare, implicarea celor afectați de decizia de privatizare.	Document intern de proceduri		9	
F4.2	Acordurile post-privatizare referitoare la standardele serviciilor oferite sunt revizuite anual.	Acordurile de post-privatizare		8	
F4.3	Toate contractele conțin prevederea de revenire a serviciului în sectorul public, la prețul primei vânzări, dacă se observă că există un management defectuos al serviciului respectiv	Clauzele contractuale		10	
F 4.4.	Procedurile interne presupun auditarea sau un acord cu o firmă de audit extern, pentru a asigura siguranța investiției propuse înainte de luarea unei decizii din partea autorității publice.	Document intern de proceduri		10	
F 4.5.	Procedurile interne presupun că orice contract sau document semnat să fie asociat cu o investiție, să aibă precizate clauzele de revizuire și reziliere.	Document intern de proceduri		9	
5. Investiții				69	
F5.1	Autoritatea publică are în componența sa un compartiment care are atribuții în domeniul investițiilor	Organigrama	ROF	8	
F5.2	Există o fundamentare a programului de investiții realizată de compartimentul de specialitate cu atribuții în domeniul investițiilor	Program de investiții Document de fundamentare		8	
F5.3	Compartimentul de specialitate a elaborat planul de achiziții anual	Planul de achiziții		9	
F5.4	Autoritatea publică are un serviciu cu atribuții în centralizarea necesităților de investiții și care se consultă cu toate departamentele în acest sens.	Situația centralizată a tuturor necesităților de investiții	Rapoartele de necesitate ale compartimentelor autorității locale	8	

F5.5	S-a elaborat o analiza a investitiilor existente, a necesitatilor si a surselor de finantare, in functie de care se realizeaza o prioritizare a investitiilor pe anul urmator	Analiza de investitii Planul de investitii		9	
F5.6	Compartimentul de specialitate transmite Presedintelui CJ bugetul cu venituri si cheltuieli, caruia ii ataseaza planul de investitii si achizitii	Bugetul este acceptat si propus de Presedintele CJ aprobarii Consiliului Judetean		9	
F5.7	Primarul propune spre aprobarea Consiliului Judetean bugetul care are atasat planul de investitii	Hotararea CJ de aprobare a bugetului anual		9	
F5.8	Bugetul aprobat prin hotararea CJ este adus la cunostinta tuturor factorilor interesati	Bugetul postat pe pagina de internet a autoritatii publice		9	
6. Relatiile de parteneriat public – privat				56	
F6.1	Există o procedură referitoare la asemenea parteneriate, având criterii clare de luare a deciziilor, incluzând interesul public și managementul transparent.	Document intern de proceduri		10	
F6.2	O evaluare a Consiliului Județean este făcută premergător deciziei de parteneriat.	Document intern de proceduri		9	
F6.3	O comisie/un compartiment desemnat de Consiliul Județean decide asupra condițiilor de parteneriat	Minutele comisiei/ compartimentului		8	
F6.4	La declarația de parteneriat sunt atașate standardele specifice convenite pentru servicii (acestea fiind de asemenea tipărite).	Document intern de proceduri Declaratia de parteneriat		9	
F6.5	Procedura Consiliului Județean interzice funcționarilor publici să aibă relații de înrudire cu reprezentanții organizațiilor partenere.	Document intern de proceduri Legislatia în vigoare	Cod de conduită propriu	10	
F6.6	Procedura de parteneriat public-privat trebuie adoptată prin HCJ și trebuie promovată mai cu seamă în învățământul superior sau pentru promovarea voluntariatului.	HCJ de parteneriat public-privat Parteneriatele încheiate		10	
7. Emiterea de certificate, avize, autorizații, adeverințe, etc.				64	
F7.1	Sunt adoptate și publicate cartele referitoare la asigurarea de servicii care țin de cererile pentru certificate, accesul la documentația necesară, etc	Copiile cartelor		9	

F7.2	Există formulare standard care prevăd departamentul / persoana responsabilă, termenul de răspuns și criteriile, condițiile ce trebuie îndeplinite de solicitant, documentele necesare emiterii respectivului act administrativ, etc.	Formulare de cerere		9	
F7.3	Cererile sunt disponibile în timpul orelor de program.	Cartele; programul publicat al departamentelor responsabile	Site-ul autoritatii Formulare standard	7	
F7.4	Exista o procedura de aprobare de emitere/anulare/prelungire a actelor administrative	Document intern de proceduri		7	
F7.5	Procedura aprobării tacite este cuprinsa in procedurile interne	Document intern de proceduri		9	
F7.6	Există o comisie/compartiment responsabil cu revizuirea deciziilor și a contestațiilor.	Document intern de proceduri		8	
F7.7	Exista o procedura internă de contestare la un organism extern	Legislatia in vigoare	Document intern de proceduri	7	
F7.8	Există prevederea în toate formularele standarde de cerere pentru diferite acte administrative, conform căreia orice încercare de influențare a deciziilor sau mită va anula orice hotărâre.	Legislatia in vigoare Document intern de proceduri		8	
8. Managementul bunurilor publice				58	
F8.1	Există un inventar complet și disponibil spre consultare în timpul orelor de program	Inventarul		8	
F8.2	Este desemnat un responsabil oficial pentru administrarea bunurilor si pastrarea evidentei lor	Document intern de proceduri fisa postului		7	
F8.3	Exista un registru standard in care sunt incluse toate bunurile mobile si imobile ale Consiliului Județean	Registru standard		8	
F8.4	Exista formulare standard de intrare/iesire din inventar	Procese verbale de predare-primire		6	
F8.5	Exista o procedura interna de inventariere a bunurilor Consiliului Județean	Document intern de proceduri		9	
F8.6	Se realizează inventarul anual al bunurilor.	Raportul anual al autoritatii publice		6	
F8.7	Se realizează o statistica anuala a bunurilor casate	Raportul anual al autoritatii publice	Raportul de audit	7	
F8.8	Se realizează o evidenta anuala a bunurilor deținute, vândute, închiriate (către cine) și al veniturii obținut.	Raportul anual al autoritatii publice	Raportul de audit	7	

REZULTATE GENERALE

Capitol	Secțiune	Maximum posibil	Punctaj National	Punctaj
A. Statul alesilor locali	1. Cadrul general	122		
	2 Suspendarea și eliberarea din funcție	43		
	3. Drepturi ale alesilor locali	20		
	4. Obligatii ale alesilor locali	17		
	5. Remunerarea, condițiile de munca si carierele alesilor locali	44		
	6. Instruire, informare si cooperare cu alesii locali	24		
Total Capitol A		270		
C. Controlul and auditul autoritatilor / institutiilor locale	1. Control extern	37		
	2. Control Intern	25		
	3. Supervizare Juridica	53		
	4. Mecanisme alternative	34		
Total Capitol C		149		
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, regimul conflictului de interese si al incompatibilitatilor functionarilor publici	154		
	5. Recrutare, remunerare, conditii de munca si dezvoltarea carierei functionarilor publici	122		
	6. Formare profesionala, informare, cooperarea cu alte institutii 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	112		
	2. Proceduri administrative	32		
	3. Campanii si politici anti-coruptie	65		
	4. Evaluarea respectarii standardelor de conduita	45		
Total Capitol E		254		
F. Colaborarea institutiilor / autoritatilor locale cu sectorul privat	1. Contracte publice pentru furnizarea de bunuri/produse, prestare de servicii si executia lucrarilor	114		
	2. Delegarea serviciilor publice către sectorul privat (concesionare, instrainare, externalizare, etc)	68		
	3. Actionariatele	43		
	4. Privatizarea	46		
	5. Investitii	69		
	6. Relațiile de parteneriat public-privat	56		
	7. Emiterea de certificate, avize, autorizatii, adeverinte, etc	64		
	8. Managementul bunurilor publice	58		
Total Capitol F		518		
TOTAL FINAL		1788		

