

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

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. Autoritățile/ instituțiile publice 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 sau autorității publice. Cu toate acestea, autoritățile participante vor adapta, de asemenea, lista documentelor-cheie la circumstanțele naționale.

Sensul menționării acestor surse de verificare este acela de a încuraja instituțiile sau 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 problematică ce are o componentă de etică și a le integra pe acestea în atribuțiile cotidiene ale instituției sau 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/instituțiile publice locale se adresează tuturor problema-

ticilor, 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 sau 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	PUNCTAJ
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 rasfrange asupra oricărei activități a consiliului local, etc.• alocații, cheltuieli și alte compensații	Cod detaliat ce acoperă toate sferele de activitate	ROF	10	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Documente interne.- dispozitia primarului ROF	HCL	8	
A1.3	Exista norme de conduita a alesilor locali care sa fie făcute publice sub formă de broșură și prin intermediul paginii de internet a consiliului local.	Broșură sau site.		8	
A1.4	Consiliul a desemnat o comisie de specialitate care să monitorizeze implementarea normelor de conduita a consilierilor locali, inclusiv prin completarea și publicarea documentelor de organizare și funcționare internă	Documente de proceduri interne		10	
A1.5	Tuturor aleșilor locali li se aduce la cunoștință codul de conduita adoptat prin HCL 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		8	
A1.6	Toți consilierii locali nou aleși sunt supuși unui proces de instruire în privința îndatoririlor și atribuțiilor de consilier, 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	Bugetul local unde trebuie să fie cuprinsă suma necesară instruirii consilierilor locali	8	
A1.7	Consiliul local are un registru în care toți consilierii înregistrează declarațiile de interese și declarațiile de avere, ce vor fi disponibile publicului în timpul orelor de lucru sau vor fi publicate pe pagina de internet a consiliului.	Registru de declarații. Declarațiile de interese și de avere		10	
A1.8	Toate contractele de achiziții publice conțin o clauză ce anulează contractul dacă implicarea consilierilor este identificată în oricare stadiu (inclusiv procesul de evaluare sau conferință) și care are legătură cu sau în care sunt implicați ca ofertanți.	Contract standard.- legislația în vigoare privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare. Declarațiile de interese		10	
A1.9	Normele de conduita privesc dezvăluirea de către consilieri a intereselor relevante în orice aspect al procedurilor consiliului, inclusiv relațiile oficiale cu	Norme de conduita în vigoare declarații de interese		9	

	agenții, funcționari ai aparatului propriu al consiliului și membrii 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 ocupă în consiliu. Orice dezvăluire este cuprinsă în procesul verbal al ședinței CL	Norme de conduită în vigoare. Documente de proceduri interne- P-V ședința de consiliu local; ROF.		8	
A1.11	Procedurile interne cuprind prevederi referitoare la acuzații de încălcare a normelor de conduită de către consilierii locali 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 conduită în vigoare Document intern de proceduri.		8	
A1.12	Consiliul are o comisie de specialitate 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 conduită. Aceasta comisie face recomandări pe baza constatărilor, către consiliul local, indicând, de asemenea, posibile sancțiuni.	Procedurile comisiei de specialitate Recomandarile comisiei de specialitate		10	
A1.13	Procedurile interne prevăd ca respectiva comisie de specialitate care constată o conduită necorespunzătoare a consilierilor locali, să prezinte în plen cele constatate, iar consilierii locali sau primarul să decidă ce sancțiuni se aplică pentru cazul respectiv	Document intern de proceduri ROF		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 conduită consilierilor locali.	Raport anual		6	
2. Suspendarea și eliberarea din funcție				43	
A2.1	Toți candidații la alegerile pentru CL trebuie să semneze o declarație prin care atestă faptul că nu dețin nicio funcție incompatibilă cu cea din consiliu. După alegeri, toți consilierii localii 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 incompatibilități care i-au fost semnalate	Document intern de proceduri ROF		8	
A2.3	Comisia de specialitate desemnata la secțiunea A1.12 are în regulamentul sale de organizare și funcționare, proceduri pentru suspendarea oricărui consilier care deține o poziție incompatibilă.	Regulamentul 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 Consiliul local	Document care cuprinde reguli de organizare și funcționare ale comisiei		10	
A2.5	Prezetarea 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 (vezi A1.14).	Raport anual		6	
3. Drepturile aleșilor locali				20	
A3.1	Consiliul are reglementări cu privire la relația consilierilor locali 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 local • Evite divulgarea neautorizată de informații • Promoveze angajamentul anti-corupție al consiliului local • Evite orice amestec în activitatea funcționarilor publici 	norme de conduită – ROF Regulamentul de organizare și funcționare a CL		10	
A3.2	Consiliul a inclus în procedurile sale interne modalități de a acționa în cazul acuzațiilor de	Document intern de proceduri - ROF		10	

	încălcarea a oricăreia dintre prevederile referitoare la consilieri, din secțiunea A3.1.				
4. Obligațiile aleșilor locali				17	
A4.1	Consiliul local are o politică prin care poate stabili compensații de la un consilier local 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 locali 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 consilierii locali	Document intern de proceduri – R.O.F.;	Legislație	9	
A5.2	Grila de salarizare se realizează anual pentru a fixa nivelul remunerațiilor și altele compensații	Grila de salarizare – ROF	Legislație	9	
A5.3	Consiliul local 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 locali	9	
A 5.4	CL publică anual cheltuielile pentru toți consilierii locali	Document intern de proceduri		7	
A5.5	În codul de conduită al CL/angajamentul semnat la momentul începerii mandatului, trebuie să se prevadă și obligațiile consilierilor locali 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.	Cod de conduită sau angajament		10	
6. Instruirea, informarea și cooperarea cu aleșii locali				24	
A6.1	Consiliul are un manual introductiv / ghid pentru consilieri.	Manual		10	
A6.2	Consiliul asigură un curs de formare pentru consilierii locali privind îndatoririle și responsabilitățile unui consilier, structura și modul de funcționare ale consiliului, normele de conduită, etc	Programul și materialele cursului de formare – ROF – există reglementări privind funcționarea Consiliului Local		8	
A6.3	Consiliul cooperează cu toate consiliile locale învecinate în scopul formării și pentru actualizarea competențelor ce țin de poziția de consilier local	Programul și materialele cursului de formare Protocoale cu alte instituții-autorități publice		6	

Capitolul C. Controlul și auditul în cadrul consiliilor locale

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIȚII)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Control extern				37	
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 Acțiuni în instanța de contencios administrativ intentate de instituția prefectului	Actele emise și controlate Rapoartele Curții de conturi Proceduri prealabile	9	
C1.2	Consiliul Local are reglementări pentru auditul extern pentru proiectele cu finanțare externă	Documentul oficial care cuprinde atribuțiile departamentului	Fisa postului responsabilului Contractul de finanțare	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				25	
C2.1	Prin dispoziția primarului se desemnează funcționari publici din cadrul Compartimentului de Audit Intern / se desemnează persoana 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 acțiuni și măsuri pentru protejarea acestor persoane pentru a efectua aceste activități fără teamă sau influențe nepotrivite sau acte de răzbunare. CL aprobă organigrama. Compartimentul de Audit Intern/ auditorul este în subordinea directă a primarului. 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 CL și ștatul de funcții Fișa postului;		10	
C2.2	Consiliul Local 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 CL		9	

C2.3	Structura de audit elaboreaza proiectul planului de audit si il supune aprobarii primarului	Misiunile de audit, conform planului de audit	Misiunile de audit ad-hoc	9	
C2.4	Primarul 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 local asigură auditorilor condiții, locații pentru a organiza întâlniri periodice în vederea desfășurării misiunilor de audit	document intern de proceduri	Metodologie de auditare	8	
C2.6	Prezentarea către Consiliul Local 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				53	
C3.1	CL 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 în vigoare Rapoartele auditorului		9	
C3.2	Orice structura auditată trebuie să furnizeze informații auditorului	Document intern de proceduri	Rapoartele auditorului	7	
C3.3	CL implementează orice hotărâre legală ce ține de activitatea sa și face publice astfel de acte	Acte administrative emise de autoritatea publică	Legislatia în vigoare/ document intern de proceduri	9	
4. Mecanisme alternative				34	
C 4.1	Auditorii întreprind controale conform planului anual de audit, dar efectuează și auditări ad-hoc.	Sesizări de nereguli	Raport de audit	8	
C4.2	Structura de audit elaborează raportul anual de activitate care este înaintat spre aprobare conducătorului autorității publice și apoi la CAPI/direcțiile de finanțe competente	Raportul anual		6	
C 4.3	Primarul aproba rapoartele întocmite de auditori, iar acestia au obligatia de a le transmite mai departe la structurile auditate	Planul de audit anual	Dispozițiile primarului	8	
C4.4	Structura de audit înaintează anual, către CAPI/direcțiile de finanțe din teritoriu, propuneri privind revizuirea procedurilor și practicilor de auditare aplicate la nivel local, cu respectarea cadrului general privind organizarea și derularea activității de audit intern reglementat prin OMFP 38/2003 și 1702/2005 .	Propunerile anuale Normele metodologice de audit		6	
C4.5	Autoritatea publică organizează întâlniri publice anuale sau bianuale pentru a discuta despre activitățile și serviciile oferite.	Proces verbal Plan de implementare a recomandărilor auditorilor	Plan de riscuri în funcție de toate auditările efectuate.	9	

		ROF	Plan de masuri de prevenire bazat pe recomandările auditorilor		
--	--	-----	--	--	--

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	Autoritatea publică elaborează și adoptă prin hotărâre de CL un Cod de conduită pentru funcționarii publici, acesta fiind adaptat, pe cât posibil, după Codul de conduită a funcționarilor publici, în funcție și de reglementările interne specifice activităților proprii.	Cod detaliat ce acoperă sferile de activitate ale unui consiliu local		10	
D1.2	Codul de conduită este înmănat la numirea oficială în funcția publică, alături de fișa postului și de actul administrativ de numire	Copie după codul de conduită semnată de persoana nou numită în funcție		7	
D1.3	Codul de conduită reprezintă informație de interes public și este afișat într-un loc vizibil, acolo unde este posibil și publicat pe site-ul autorității publice.	Tipărire/afișare cod de conduită/norme de conduită		8	
D1.4	CL publică procedura și persoana responsabilă cu monitorizarea implementării normelor de conduită	Document intern de proceduri	Afișare pe site	9	
D1.5	Există prevederea ca respectivul consilier etic responsabil de monitorizarea implementării normelor de conduită, să poată face anual recomandări Primarului, în scopul îmbunătățirii conduitei funcționarilor publici.	Raport anual Referate/propuneri/procese verbale ale consilierului etic		8	
D1.6	CL emite un document ce cuprinde procedura și persoanele care alcătuiesc (titulari și supleanți) comisia de disciplină, 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 disciplină		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. Încetarea / 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 Primar	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	8	
D2.2	CL 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 emis de Primar	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 emis de Primar 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 Primar 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 Primar 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 primarului și își produce efectele după 30 de zile calendaristice de la data înregistrării	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	8	
D2.9	Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se realizează numai pe funcții publice vacante	Adresa CL de solicitare ocupare funcție publică vacanta Ordin de redistribuire semnat de Președintele ANFP	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	9	
D2.10	Funcționarul public, la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu	Proces verbal predare-primire Proceduri interne	Document intern de proceduri Legislația în vigoare	8	

3. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici locali				127	
D3.1	Autoritatea publică 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 situațiile de incompatibilitate sau despre afilierea politică ori activități aducătoare de venit care intră în conflict cu funcția publică detinută de o persoană din cadrul aparatului propriu al CL	Normele în vigoare Document intern de proceduri	Declarații de interese/ declarații de avere	10	
D3.3	Autoritatea publică are norme interne care prevăd 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 întâlnirilor P-V al ședinței	Note interne	7	
D3.4	Toți funcționarii publici trebuie să beneficieze de o instruire anuală pe probleme de etică.	Materialele programului de instruire		8	
D3.5	Primarul la momentul numirii în funcția publică, înmânează acestor persoane fișa postului, actul administrativ de numire și o copie a codului de conduită	Normele în vigoare Document intern de proceduri		9	
D3.6	CL are norme interne privind dreptul funcționarului public de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și/sau vădit ilegale.	Normele în vigoare Document intern de proceduri		10	
D3.7	CL inițiază o campanie de informare în ceea ce privește 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 în interes public		9	
D 3.8	CL are inclusă în normele interne, interdicția pentru acei funcționari publici care au desființat activități de control și monitorizarea la alte unități, de a nu putea să lucreze ulterior, pentru o perioadă de cel puțin 2 ani, în cadrul acestora din urmă	Document de proceduri interne		10	
D3.9	CL are proceduri de asigurare a protecției funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, etc	Document de proceduri interne/ROI		8	
D 3.10	CL 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 financiare rezultate în urma negocierii acordurilor colective	Acorduri colective Norme interne		10	

D3.12	Este prevazuta obligatia functionarilor publici din cadrul unui CJ de a avea o vestimentatie corespunzatoare autoritatii publice pe care o reprezinta	Document intern de proceduri		8	
D 3.13	Este prevazut dreptul funtionarilor publici de a beneficia de o suma lunara/trimestriala/semestriala/anuala pentru a avea o vestimentatie corespunzatoare	Document intern de proceduri		9	
D 3.14	Exista prevazute in normele interne alte drepturi si obligatii ale functionarilor publici si 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 publica aplica normele in vigoare referitoare la procedurile de soluționare a cazurilor de incalcare a prevederilor legislative si a normelor de conduita.	Document intern de proceduri procese verbale ale comisiilor de disciplină	Legislatie specifica in vigoare	8	
D4.2	Autoritatea publica are o procedură referitoare la compensațiile oferite în cazurile de administrare defectuasă identificate pe parcursul investigatiei initiale	Broșură /carta a serviciilor publice sau pagina de internet.		8	
D4.3	Autoritatea publica distribuie publicului o broșură despre tipurile de compensații, sumele maxime, proceduri de aplicare si termenele de solutionare.	Broșură/ carta a serviciilor publice sau pagina de internet. Document intern de proceduri		7	
D4.4	Autoritatea publica are o comisie de disciplina însărcinata să se pronunțe în cazurile sesizate conform normelor in vigoare .	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	Act administrativ de numire a comisiei de disciplina unde sunt cuprinse si atributiile acesteia	7	
D4.5	Autoritatea publica are o procedura prin care recupereaza sume de bani de la un functionar public atunci când un caz de neglijență este identificat sau cand se sesizeaza o administrare defectuoasa a unui bun public	Legislatia in 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 autoritatii, specifică faptul că documentația oficiala pe baza cărora se iau deciziile trebuie să fie înregistrate intr-un document oficial al autoritatii.	Document intern de proceduri	Regulament intern si normele de circulatie a documentelor	6	
D4.8	Primarul 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		8	

D4.9	Primarul desemnează și delimitează clar atribuțiile și responsabilitățile „consilierului etic” în fișa postului acestuia	fisa postului consilierului etic		8	
D4.10	Autoritatea publică 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 în respectiva autoritate	Raport trimestrial de monitorizare conform machetei standard transmis electronic		10	
D4.12	Raportul trimestrial întocmit de consilierul etic este aprobat de primar și este transmis către ANFP conform normelor în vigoare	Raportul trimestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitalocale@anfp.gov.ro		9	
D4.13	Presedintele comisiei de disciplina elaborează un raport semestrial privind situația disciplinară a instituției	Raport semestrial elaborat și aprobat de primar		9	
D4.14	Consilierul etic transmite către ANFP semestrial raportul privind situația disciplinară primit de la presedintele comisiei de disciplina	Raportul semestrial conform machetei standard transmis electronic la conduitalocale@anfp.gov.ro		9	
D4.15	Există norme care prevăd obligația funcționarilor publici de a declara și rezolva situația unui conflict de interese, inclusiv informațiile care trebuie oferite și cui și termenii cu care trebuie realizate aceste informații	Norme în vigoare Dezbateri interne, instruiri	Document intern de proceduri	10	
D4.16	Există norme care prevăd procedurile disciplinare în cazul încălcării regimului conflictelor de interese și al incompatibilităților	Norme în vigoare Document intern de proceduri	Autosesizări, declarații pe proprie răspundere	9	
D4.17	Departamentul de resurse umane deține un registru cu toate declarațiile de interese ale funcționarilor publici	Registru deținut de departamentul RU	Declarații de interese	8	
D4.18	Toți cei nou angajați beneficiază de o formare inițială la locul de muncă, aceasta incluzând teme cum ar fi conflictul de interese sau regimul incompatibilităților, responsabilitatea și sancțiunile ce decurg din nerespectarea acestor norme	Programul și suportul de curs		8	
D4.19	În fiecare an, funcționarii publici vor semna o declarație de interese și o declarație de avere, care vor fi actualizate în funcție de schimbările apărute în timp, în conformitate cu normele prevăzute de legislația în vigoare	Declarațiile de avere și de interese		8	
5. Recrutarea, remunerarea, condițiile de muncă și dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici				122	
D5.1	Autoritatea publică are proceduri clare de promovare a personalului, bazate pe merit și performanță	Politica de personal a departamentului RU Legislația în vigoare	Promovarea se face în funcție de evaluarea performanțelor profesionale ale fiecărui funcționar public	8	

D5.2	Autoritatea publica isi intocmeste propriul plan anual de ocupare a functiilor publice	Politica de personal a departamentului RU	Legislatia in vigoare	9	
D5.3	Toate posturile au o evaluare pentru a justifica necesitatea existentei acelu 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	CL 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	CL 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, autoritatea publica 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	CL, 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	CL 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	CL publică anual bugetul.	Raport anual	Site-ul CL	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	Document intern de proceduri / ROI Cod de conduită propriu		8	

	etnică, statut social, convingeri politice sau filozofice sau convingeri religioase, va fi tratată de comisia de disciplină ca o abatere disciplinară.				
D5.13	CL realizeaza 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 autorității, 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 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 utoritatea publica.	Planul de formare și materialele aferente Evaluările anuale		7	
D6.2	In bugetul anual al CL trebuie prevazute fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare profesionala a functionarilor publici	Bugetul CL		8	
D6.3	Planul anual de formare are un modul de etică	Planul de formare și materialele aferente trebuie aprobate de catre primar		7	
D6.4	Departamentul de resurse umane întreprinde demersuri de stabilire a unor parteneriate in vederea desfășurării unor module de formare comune cu alte institutii/autoritati similare sau cu institutii de invatamant superior pentru reducerea costurilor	Planul de formare și materialele aferente Parteneriate interinstitucionale		8	
D6.5	CL trebuie să comunice anual ANFP despre necesitatea lor de instruire si fondurile prevazute in buget	Correspondenta oficiala		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)	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ
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 respecta 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, CL 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 CL 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 CL au prevederi clare în ceea ce privește programul audiențelor primarului, acesta fiind publicat periodic, asigurându-se publicului dreptul de liber de acces	document intern de proceduri programul de audiențe		8	
E1.6	Primarul 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	Primarul numește o persoană /compartiment responsabil(ă) pentru furnizarea de informații de interes public conform Legii nr.544/2001	act administrativ de numire	Fisa postului responsabililor / organigrama	8	
E1. 8	Primarul desemnează un purtător de cuvânt al CL	act administrativ de numire	Fisa postului	8	
E1.9	Autoritatea publică periodic informează publicul despre proiectele și evenimentele sale	Comunicate de presă		8	
E1.10	Procedurile autorității publice au prevederi clare în ceea ce privește programul ședințelor publice, acesta fiind publicat lunar, asigurând publicului dreptul de acces la acestea.	document intern de proceduri		8	
E1.11	Toate documentele oficiale, incluzând agendele și minutele comisiilor și ale autorității publice, precum și documentele privind atribuțiile și procedurile tuturor departamentelor, sunt disponibile publicului	Document intern de proceduri Evidența ținută pentru accesul la documente, sub formă de broșură sau pe pagina web		7	

	în timpul orelor de program sau pe pagina de internet a autoritatii, dacă e posibil.				
E1.12	Autoritatea publică 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	CL 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 autoritatii publice, alocările de fonduri fiind înregistrate în diferite documente.	Document intern de proceduri		8	
E2.2	CL publică procedurile corespunzătoare pentru înaintarea petițiilor, etc., acestea fiind disponibile în toate birourile de relații cu publicul.	Document intern de proceduri	Secretarul primariei	8	
E.2.3	Exista un document intern care cuprinde toate procedurile utilizate in cadrul CL	Certificat de calitate (ex.: ISO, etc)		8	
E2.4	Consiliul Local 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 locali, cuprins în strategia de dezvoltare a unitatii teritorial-administrative, iar funcționarii publici și cetățenii sunt informati despre acest angajament	Discursurile reprezentantilor autoritatii publice Comunicate de presă Documentele autoritatii publice	Strategia de dezvoltare a unitatii teritorial-administrative	10	
E3.2	Se organizează periodic campanii de constientizare pentru a încuraja rezistența cetatenilor la cereri de mită și denunțările acestor practici ilicite, precum si a comportamentului necorespunzator al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al CL	Campanii bazate pe pliante, broșuri, site		8	
E3.3	Autoritatea publica 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 publica are o procedură de descurajare a practicilor de corupție prin instruirea permanentă a personalului, prin înregistrarea declarațiilor de avere și interese si 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 Local 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 Local 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	Autoritatea publică realizează anual un sondaj de opinie în rândul populației asupra percepțiilor referitoare la etică și conduită și satisfacția cu serviciile oferite; sondajul include întrebări despre posibilitatea / disponibilitatea de a da mită.	sondajul de percepție a 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 evoluția 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	
E 4.5	Președintele comisiei de disciplină elaborează un raport semestrial privind situația disciplinară a personalului autorității.	Raport de monitorizare semestrial		9	

Capitolul F. Colaborarea consiliilor locale cu sectorul privat

SECȚIUNE	ACTIVITATE	INDICATOR DE VERIFICARE	ALTE MIJLOACE DE VERIFICARE/DOVADĂ (DESCRIȚII)	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ
1. Contracte publice pentru furnizarea de bunuri/produse, prestare de servicii și executia lucrărilor				114	
F1.1	Autoritatea publică are un manual standard / ghid care stipulează procedura de achiziție și documentele necesare pentru aceasta.	Ghid/ Manual de procedura operațională 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 operațională de achiziții		8	

F1.3	Procedurile interne prevăd stabilirea unui departament responsabil pentru contractele care sunt în directă legatură cu activitatea sau serviciul oferit	Document de proceduri		8	
F1.4	Procedura operatională prevăd modul în care se demarează o achiziție și în care se urmărește modul de realizare a unei achiziții	Referat de necesitate Planul de achiziție aprobat de primar Contractul încheiat	Dosarul de achiziție Documentația de atribuire	8	
F1.5	Pentru fiecare tip de achiziție în documentația de atribuire sunt prevăzute criteriile de calificare și selecție: pret, termen de derulare a contractului, garanții, criterii de calitate, etc	Anunțul de participare Documentația de atribuire		9	
F1.6	Ofertantul este instiintat cu privire la rezultatul procedurii de achiziții 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 documentația de atribuire: <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. 	Documentația 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: <ul style="list-style-type: none"> • îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție • analiza tehnică a ofertelor • punctarea ofertelor în funcție de criteriul de atribuire 	Procedura operatională de achiziții		9	
F1.9	Procedura operatională specifică faptul că nicio modificare nu poate fi adusă unui contract decât cu acordul partilor și doar cu aprobarea primarului la recomandarea prealabilă a departamentului de specialitate.	Actul adițional care se bazează pe referatul de fundamentare a necesității încheierii unui act adițional		9	
F1.10	Ofertanții necastigatori vor fi notificați în scris privind avantajele ofertei castigatoare în raport cu oferta depusă de aceștia	Notificarea scrisă		9	
F1.11	Toți ofertanții respinși sau descalificați vor fi notificați în scris cu motivele pentru care oferta lor a fost respinsă	Procedura operatională de achiziții	Legislația în vigoare	9	
F1.12	Fiecare tip de contract presupune posibilitatea realizării unui studiu de fezabilitate sau analiză de impact pentru proiectele care pot avea un impact asupra publicului.	Procedura operatională de achiziții		7	
F1.13	Procedurile interne ale autorității publice, Codul de conduită și alte norme în vigoare pentru sectorul administrației publice:	Document intern de proceduri Legislația în vigoare Cod de conduită propriu		10	

	<ul style="list-style-type: none"> • interzic functionarilor publici orice implicare personala în licitații sau contracte • prevăd ca abatere disciplinară nedeclararea implicării oricărui membru al familiei în licitații sau contracte ale autoritatii în cadrul careia își desfășoară activitatea • impun functionarilor publici păstrarea confidențialității în ceea ce privește aspecte confidențiale ale procesului de contractare • interzic functionarilor publici și consilierilor acceptarea oricărei forme de ospitalitate din partea partenerilor contractuali și furnizorilor existenți sau potențiali 	Declarații de imparțialitate și independență			
2. Delegarea serviciilor publice către sectorul privat (concesionare, instrainare, externalizare, etc)				68	
F2.1	Toate procedurile interne sunt în concordanță cu recomandările administrației centrale și cu legislația în vigoare	Raportul anual al autorității publice		9	
F2.2	Toate inițiativele se bazează pe un raport elaborat de comisia de specialitate pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate	Minutele comisiei de specialitate Raportul comisiei de specialitate		9	
F2.3	O comisie de specialitate desemnata de conducerea autorității publice decide în 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. 	Documentul care cuprinde atribuțiile comisiei de specialitate Minutele / Procesele verbale ale comisiei Aprobarea Consiliului Local		8	
F2.4	Toate tipurile de contracte conțin returnarea fără compensații a serviciului în cazul utilizării necorespunzătoare a acestuia	legislația în vigoare		8	
F2.5	CL încheie contracte pe termen lung cu alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat pentru a beneficia de investiții, împărțirea riscului și obținerea de beneficii în interesul general comun	Evidența tuturor contactelor existente		7	
F 2.6.	CL are proceduri interne de monitorizare și control vis a vis de gestionarea serviciului public	Document de proceduri interne		8	
F 2.7.	Primarul a nominalizat persoane responsabile cu monitorizarea și controlarea gestionării acestor servicii publice „delegate”, care au obligația de a-l	Rapoarte de monitorizare și de control Fișa postului persoanelor		9	

	informa în scris dar și pe comisia care face recomandări de „delegare”	nominalizate			
F 2.8	Există proceduri interne de management al riscului și de evaluare a performanțelor managementului serviciului public	Document intern de proceduri de management al riscului	Servicii de evaluare a riscului la locul de muncă	10	
3. Actionariatele				43	
F3.1	Procedurile interne interzic investițiile dacă acestea nu au scopul specificat și nu au aprobarea conducerii autorității publice.	Document intern de proceduri		10	
F3.2	În procedurile interne se prevede interdicția de a admite la licitații dosare/candidați care au același acționar și administrator	Document intern de proceduri		8	
F3.3	Autoritatea publică are reguli clare de incompatibilități sau conflicte de interes	Document intern de proceduri		9	
F 3.4.	Autoritatea publică a stabilit 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 componenta 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. Investițiile				69	
F5.1	Autoritatea publică are în componentă să aibă un compartiment care are atribuții în domeniul investițiilor	Organigrama	ROF	8	

F5.2	Există o fundamentare a programului de investitii realizata de compartimentul de specialitate cu atributii in domeniul investitiilor	Program de investitii Document de fundamentare		8	
F5.3	Compartimentul de specialitate a elaborat planul de achizitii anual	Planul de achizitii		9	
F5.4	Autoritatea publica are un serviciu cu atributii in centralizarea necesitatilor de investitii si care se consulta cu toate departamentele in acest sens.	Situatia centralizata a tuturor necesitatilor de investitii	Rapoartele de necesitate ale compartimentelor autoritatii 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 Primarului bugetul cu venituri si cheltuieli, caruia ii ataseaza planul de investitii si achizitii	Bugetul este acceptat si propus de Primar aprobării Consiliului Local		9	
F5.7	Primarul propune spre aprobarea Consiliului Local bugetul care are atasat planul de investitii	Hotararea CL de aprobare a bugetului anual		9	
F5.8	Bugetul aprobat prin hotararea CL 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, avand criteriile clare de luare a deciziilor, incluzând interesul public și managementul transparent.	Document intern de proceduri Procedura adoptata prin HCL		10	
F6.2	O evaluare a CL este făcută premergător deciziei de parteneriat.	Document intern de proceduri		9	
F6.3	O comisie/un compartiment desemnat de CL 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 CL interzice funcționarilor publici să aibă relații de inrudire cu reprezentantii organizațiilor partenere.	Document intern de proceduri Legislatia in vigoare	Cod de conduită propriu	10	
F6.6	Procedura de parteneriat public-privat trebuie adoptata prin HCL si trebuie promovata mai cu seama in invatamantul superior sau pentru promovarea voluntariatului.	HCL de parteneriat public-privat Parteneriatele incheiate		10	
7. Emiterea de certificate, avize, autorizatii, adeverinte, 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	Formulare de cerere		9	

	criteriile, condițiile ce trebuie îndeplinite de solicitant, documentele necesare emiterii respectivului act administrativ, etc.				
F7.3	Cererile sunt disponibile în timpul orelor de program.	Cartele; programul publicat al departamentelor responsabile	Site-ul institutiei 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 aprobarii tacite este cuprinsa in procedurile interne	Document intern de proceduri		9	
F7.6	Există o comisie responsabila cu revizuirea deciziilor și a contestațiilor.	Document intern de proceduri		8	
F7.7	Exista un document intern care cuprinde o procedura de contestare la un organism extern	Legislatia in vigoare Document intern de proceduri		7	
F7.8	Există o prevedere în toate formularele de cerere pentru diferite acte administrative, prevedere conform căreia orice încercare de influențare a deciziilor sau mită va anula orice decizie.	Legislatia in vigoare Document intern de proceduri		8	
8. Managementul bunurilor publice				58	
F8.1	Există un inventar complet și disponibil 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 institutiei	Registru standard		8	
F8.4	Exista formulare standard de luare-iesire din inventar	Procese verbale de predare-primire		6	
F8.5	Exista o procedura interna de inventariere a bunurilor institutiei sau autoritatii publice	Document intern de proceduri		9	
F8.6	Se realizează inventarul anual al bunurilor.	Raportul anual al autoritatii publice		6	
F8.7	Se realizează un audit anual al bunurilor casate	Raportul anual al autoritatii publice	Raportul de audit	7	
F8.8	Există o evidenta anuala a bunurilor deținute, vândute, închiriate (cătrecine) 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, conditiile 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		