

MATRICEA DE AUTOEVALUARE ȘI EXEMPLE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

NOTAREA:				
Nu se aplică (NA)	Foarte slab (FS)	Destul de slab (DS)	Destul de bine (DB)	Foarte bine (FB)
0	1	2	3	4
Nu se aplică, nu știu, nicio opinie	Suntem conștienți de problemele cheie de abordat dar în prezent nu au sau foarte puține abordări sau activități dezvoltat pentru a le aborda.	Recunoaștem problemele cheie și sunt în curs de dezvoltare abordări sau activități pentru a le aborda, deși a existat practică limitată implementare până acum.	Avem planuri bine puse la punct și activități de abordare cheie probleme cu semnificative exemple de implementare.	Putem arăta dovezi clare de bune practici care pot fi împărtășite și sunt mai departe dezvoltarea abordării noastre față de asigura pe termen lung și îmbunătățire durabilă.

			EVALUARE					EXEMPLE DE INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN AUTOEVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
1. Participarea, reprezentarea și desfășurarea corectă a alegerilor	1. Alegerile locale sunt desfășurate în mod liber și corect, nefraudulos și în conformitate cu standardele internaționale și cadrul legislativ național	1. Autoritatea administrației publice locale desfășoară alegeri în conformitate cu legislația națională care este aliniată standardelor internaționale privind cele mai bune practici.						Act administrativ persoana desemnată - registru electoral Autoritatea publică locală asigură suportul logistic necesar bunei desfășurări a alegerilor (delimitarea secțiilor de votare, asigurarea spațiilor speciale pentru afișaj electoral, asigurarea urnelor de vot și a cabinelor de votare, întocmirea și tipărirea listelor electorale, asigurarea prin personalul propriu de suport pentru personalul STS în vederea instalării echipamentelor); Portal justiție - verificare procese pe rol privind alegerile

<p>2. Cetățenii sunt în centrul activității publice, fiind implicați în moduri clar definite la viața publică de la nivel local</p>	<p>2. Ca parte a unui proces de consultare definit, autoritatea administrației publice locale își publică planurile în mod consecvent și invită cetățenii, ONG-urile, reprezentanții mediului de afaceri, presa locală și alte grupuri pentru a fi consultate asupra acestor planuri.</p>							<p>Informări, comunicate de presă, conferințe de presă, etc; Organizare de consultări publice; Pagina de internet cuprinde informații cu privire la consultarea cetățenilor;</p> <p>Inițiative legislative cetățeni; Număr consultări publice; Număr dezbateri publice; Raport Legea nr. 544/2001; Raport Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 544/2001;</p>
	<p>3. Autoritatea administrației publice locale se străduiește să îmbunătățească procedurile și/sau mecanismele locale și practicile cu privire la participarea cetățenilor la viața publică de la nivel local.</p>							<p>Politici publice pentru asigurarea îmbunătățirii procesului de consultare a cetățenilor; Programe organizate în comunitate (ex: bune practici preluate de la alte autorități publice locale cu privire la familiarizarea elevilor cu procesul decizional prin programe de tipul „Consilier Local/Primar pentru o zi”); Inițiative legislative cetățeni; Număr consultări publice; Număr dezbateri publice; Raport Legea nr. 544/2001; Raport Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 544/2001;</p>
	<p>4. Publicul este consultat în faza inițială a procesului decizional.</p>							<p>Pagina de internet (proiecte de hotărâri în consultare publică); Documentație cu privire la organizarea de consultări publice; Propuneri primite de la cetățeni, antreprenori, asociații, fundații de pe raza localității; Inițiative legislative cetățeni; Număr consultări publice; Număr dezbateri publice; Raport Legea nr. 544/2001; Raport Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 52/2003; Decizie numire responsabil Legea nr. 544/2001;</p>
<p>3. Toate persoanele (bărbați sau femei) au un cuvânt de spus în procesul decizional, fie în mod direct, fie prin intermediul unor organisme legitime care le reprezintă interesele. Această participare amplă are la bază libertatea de exprimare, de</p>	<p>5. Există un program activ pentru reprezentanții aleși în vederea implicării cetățenilor în procesul decizional.</p>							<p>Strategia de dezvoltare locală; Proceduri operaționale proprii; Program de audiențe / Plan de activitate/ Rapoarte de activitate ale consilierilor locali; Întâlniri periodice organizate cu cetățenii (ex doc justificative: proces verbal ședințe); Site instituție; Buletin informativ editat conform Legii nr. 544.2001; Rapoarte aleși locali conform legii; Raport Legea nr. 52/2003;</p>
	<p>6. Există un program activ pentru încurajarea indivizilor în vederea asumării rolurilor de reprezentanți aleși.</p>							<p>Programe organizate în comunitate (ex: bune practici preluate de la alte autorități publice locale cu privire la familiarizarea elevilor cu procesul decizional prin programe de tipul „Consilier Local/Primar pentru o zi”);</p>

adunare/întrunire și de asociere.							Site instituție; Buletin informativ editat conform Legii nr. 544.2001; Rapoarte aleși locali conform legii; Raport Legea nr. 52/2003;
4. Toate vocile, inclusiv ale celor mai puțin privilegiați și a celor vulnerabili sunt luate în considerare în procesul decizional, inclusiv în ceea ce privește alocarea resurselor.	7. S-a avut în vedere accesul la vot, fiind întreprinse acțiuni prin care să se asigure că niciun grup nu a fost exclus sau dezavantajat.						Autoritatea publică locală asigură suportul logistic necesar bunei desfășurări a alegerilor (delimitarea secțiilor de votare, asigurarea spațiilor speciale pentru afișaj electoral, asigurarea urnelor de vot și a cabinelor de votare, întocmirea și tipărirea listelor electorale, asigurarea prin personalul propriu de suport pentru personalul STS în vederea instalării echipamentelor); Documente/Instrumente privind informarea populației; Documente/Instrumente privind includerea celor care sunt dezavantajați din punct de vedere social
	8. Există un program activ pentru includerea celor care sunt dezavantajați din punct de vedere social în procesul decizional.						Consultări, informări periodice transmise de către autoritatea publică locală către cetățeni; Programe/proiecte de incluziune socială desfășurate de către autoritatea publică locală independent ori cu alte autorități publice locale, asociații, fundații, grupuri de acțiune locală, etc în vederea incluziunii categoriilor defavorizate în procesul decizional; Documente/Instrumente privind informarea populației; Documente/Instrumente privind includerea celor care sunt dezavantajați din punct de vedere social
5. Întotdeauna există o încercare corectă de mediere între interesele legitime foarte variate și obținerea unui consens privind stabilirea celor mai bune interese ale întregii comunități, precum și modalitatea de realizare a acestora.	9. Autoritatea administrației publice locale a identificat principalele grupuri de factori interesați (care includ ONG-uri, mediul de afaceri, presa locală și alți actori interesați). Lista poate fi analizată și actualizată.						Lista factorilor interesați; Autoritatea publică locală organizează consultări cu principalii factori interesați (ex: chestionare, sondaje de opinie, întâlniri); Este implementată sau în curs de implementare o politică locală cu scopul atragerii de investitori pe raza localității; Bază de date ONG-uri, mediul de afaceri, presa locală și alți actori interesați; Decizii administrative privind cooperarea/asocierea conform legii; Aplicarea Legii nr. 350/2005; Număr de proiecte aprobate prin procedura de bugetare participativă
	10. Autoritatea administrației publice locale a introdus practici pentru un proces deliberativ la nivelul autorității administrației publice locale (audierea deliberativă, juriul cetățenilor, bugetarea participativă etc.)						Autoritatea publică locală desfășoară campanii active pentru încurajarea participării cetățenilor în procesul decizional (ex: distribuire materiale informative, implementare platforme electronice de consultare, etc); Bază de date ONG-uri, mediul de afaceri, presa locală și alți actori interesați; Decizii administrative privind cooperarea/asocierea conform legii; Aplicarea Legii nr. 350/2005; Număr de proiecte aprobate prin procedura de bugetare participativă
6. Deciziile sunt luate în conformitate cu	11. Numărul consilierilor locali/ județeni este stabilit prin lege pe criterii demografice (în						Ordinul prefectului privind convocarea consilierilor locali aleși; Documente privind validarea mandatelor (încheiere instanță); HCL privind constituirea consiliului local;

	dorința majoritară, în timp ce drepturile și interesele legitime ale celor puțini sunt respectate.	funcție de numărul de locuitori ai unității administrativ teritoriale respective).							ROF - Consiliu Local; Documente/Instrumente privind modalitatea de luare a deciziilor vs necesitate și oportunitate adoptării/emiterii deciziei
	În această unitate administrativ-teritorială oamenii sunt mulțumiți de oportunitățile pe care le au pentru a influența deciziile autorității administrației publice locale, care sunt de interes pentru ei.								Chestionare aplicate locuitorilor de pe raza localității; Documente/Instrumente privind modalitatea de luare a deciziilor vs necesitate și oportunitate adoptării/emiterii deciziei
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA	
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB		
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITAȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4		
2. Receptivitatea	1. Obiectivele, regulile, structurile și procedurile sunt adaptate așteptărilor și nevoilor legitime ale cetățenilor.	1. Pe tot parcursul procesului decizional există ghiduri și proceduri clare pentru funcționari și reprezentanții aleși.						Proceduri operaționale elaborate la nivelul entității privind procesul decizional. Act administrativ/document intern prin care sunt definite obiectivele entității publice (în situația în care există obiective relevante pentru analiza și evaluarea indicatorului); Documente/Instrumente privind modalitatea de luare a deciziilor pentru funcționari și reprezentanții aleși. Documente/Instrumente ale reprezentanților aleși privind modalitatea de soluționare a problemelor cetățenilor din comunitatea pe care o reprezintă Declaratie și angajament primar privind obiectivele conform SMC/SMI/SCIM	
		2. Autoritatea administrației publice locale se asigură că reprezentanții aleși sunt preocupați de interesele cetățenilor din comunitatea pe care o reprezintă						La nivelul entității publice este implementată sau în curs de implementare o soluție smart pentru asigurarea accesului simplu al cetățenilor la procesul decizional (ex: platformă online de consultare, formular de contact pe pagina de internet care permite transmiterea rapidă de sugestii sau reclamații către entitatea publică); Documente/Instrumente privind modalitatea de luare a deciziilor pentru funcționari și reprezentanții aleși. Documente/Instrumente ale reprezentanților aleși privind modalitatea de soluționare a problemelor cetățenilor din comunitatea pe care o reprezintă Declaratie și angajament primar privind obiectivele conform SMC/SMI/SCIM	

	<p>2. Serviciile publice sunt livrate, iar solicitările și plângerile sunt soluționate într-un interval de timp rezonabil</p>	<p>3. A fost elaborată și implementată o procedură privind plângerile individuale cu privire la funcționarea serviciilor și a autorității publice locale, care să cuprindă termene pentru oferirea răspunsurilor. Totodată, se poate demonstra că această procedură este utilizată.</p>					<p>Procedură operațională privind semnalarea neregulilor/ gestionarea abaterilor/ soluționarea petițiilor/ altele similare; Lista de difuzare a procedurii semnată de către angajați; Fișe de post/acte administrative privind desemnarea angajaților responsabili cu soluționarea plângerilor; Regulament intern (dacă există prevederi cu privire la soluționarea plângerilor); Plângeri primite de entitate și documentația elaborată în vederea soluționării (răspunsuri scrise, corespondență internă, etc - se verifică modul în care au fost respectate termenele prevăzute de legislație și procedurile proprii); Entitatea oferă cetățenilor feedback pe tot parcursul analizei plângerilor depuse și comunică soluțiile identificate în timp util. Entitatea are implementat un sistem prin care cetățenii pot acorda feedback serviciilor accesate (ex: transmitere chestionare de evaluare a serviciilor online sau la sediul instituției); Procedură soluționare reclamații; Procedură tratare petiții; Documente privind modificări ale politicilor și ale serviciilor furnizate Studii, cercetări, rapoarte care au la bază (Hotărâri/Dispoziții, strategii etc); Procese verbale de instruire Program anual de perfecționare a funcționarilor Număr participări la cursuri angajați</p>
		<p>4. Informațiile privind plângerile la adresa autorității administrației publice locale, precum și răspunsurile oferite, inclusiv orice schimbare rezultată sunt disponibile angajaților, reprezentanților aleși și cetățenilor.</p>					<p>Act administrativ privind numirea persoanei/ persoanelor responsabile cu accesul la informații de interes public; Fișa de post a persoanei responsabile (dacă sunt cuprinse atribuțiile specifice); Procedură proprie la nivel de entitate, inclusiv lista de difuzare semnată; Act administrativ privind numirea consilierului de etică; Fișa de post a consilierului de etică (dacă sunt cuprinse atribuțiile specifice); Raportările consilierului de etică (platforma ANFP); Registru sugestii și reclamații (dacă există și sunt completate informații); Este implementat un sistem de răspuns rapid care oferă cetățenilor feedback cu privire la modul de soluționare a reclamațiilor; Procedură soluționare reclamații; Procedură tratare petiții; Documente privind modificări ale politicilor și ale serviciilor furnizate Studii, cercetări, rapoarte care au la bază (Hotărâri/Dispoziții, strategii etc);</p>

							<p>Procese verbale de instruire Program anual de perfecționare a funcționarilor Număr participări la cursuri angajați/aleși locali</p>
		<p>5. Dacă sunt necesare modificări ale politicilor și ale serviciilor furnizate, acestea sunt efectuate ca răspuns al cercetărilor, rapoartelor, consultării, plângerilor sau altor metode. Modificările operate sunt făcute publice.</p>					<p>Raportările consilierului de etică (platforma ANFP); Registru sugestii și reclamații (dacă există și sunt completate informații); Rapoarte/Referate de specialitate întocmite în vederea modificării regulamentelor sau procedurilor proprii și eventuale documente justificative ce au stat la baza întocmirii acestora; Pagina de internet (dacă sunt publicate regulamentele, procedurile proprii sau politici proprii cu privire la soluționarea reclamațiilor); Mesaje/ solicitări/ sesizări primite prin formularul de contact de pe pagina de internet a entității (dacă sunt relevante pentru analiza indicatorului); Procedură soluționare reclamații; Procedură tratare petiții; Documente privind modificări ale politicilor și ale serviciilor furnizate Studii, cercetări, rapoarte care au la bază (Hotărâri/Dispoziții, strategii etc); Procese verbale de instruire Program anual de perfecționare a funcționarilor Număr participări la cursuri angajați//aleși locali</p>
		<p>6. Autoritatea administrației publice locale acordă o mare atenție cetățenilor-beneficiarii serviciilor lor, asigurându-se că serviciile sunt furnizate de personal bine instruit și care deține cunoștințele necesare pentru a înțelege nevoile cetățenilor.</p>					<p>Planul anual de pregătire profesională al angajaților; Documente justificative cu privire la participarea angajaților la cursuri/programe de pregătire profesională (diplome, certificate, adeverințe, etc); Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților (atât funcționari publici cât și personal contractual); Procedură soluționare reclamații; Procedură tratare petiții; Documente privind modificări ale politicilor și ale serviciilor furnizate Studii, cercetări, rapoarte care au la bază (Hotărâri/Dispoziții, strategii etc); Procese verbale de instruire Program anual de perfecționare a funcționarilor Număr participări la cursuri angajați//aleși locali</p>
	<p>În această unitate administrativ-teritorială, plângerile privind furnizarea de servicii sunt tratate într-un mod profesionist.</p>						<p>Există și se utilizează proceduri proprii pentru soluționarea reclamațiilor;</p>

								Entitatea asigură feedback permanent cetățenilor de la formularea reclamației până la primirea răspunsului (ex: platformă online de urmărire a procesului, ori notificări periodice prin email); Număr de reclamații privind furnizarea de servicii sunt tratate într-un mod profesionist
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
3. Eficiență și eficacitate	1. Rezultatele au atins obiectivele stabilite	1. Autoritatea administrației publice locale își planifică activitățile și bugetul în conformitate cu planurile de orientare strategică, atât la nivel operațional, cât și la nivel strategic.						Strategia de Dezvoltare Locală aprobată la nivelul entității publice; Lista de investiții; Buget local de venituri și cheltuieli; Execuții bugetare; (pagina de internet) Planuri strategice elaborate la nivelul entității publice; Execuție bugetară; Planificare obiective; Rapoarte specifice; Plan operațional privind documentele strategice
	2. Utilizarea optimă a resurselor disponibile	2. Informații privind performanța serviciilor sunt colectate și analizate cu regularitate. Autoritatea administrației publice locale acționează pentru reducerea discrepanțelor dintre performanța așteptată și performanța obținută.						Execuții bugetare trimestriale publicate pe pagina de internet a entității publice; Rapoarte de specialitate de la compartimentul contabilitate, elaborate în vederea aprobării execuției bugetare de către Consiliul Local; Alte raportări periodice elaborate la nivelul entității publice cu privire la execuția bugetului local în raport cu planificările strategice sau obiectivele propuse; Planificare obiective autoritate, departament, angajat Rapoarte specifice de evaluare a performanțelor Număr de participări la schimburi de bune practici
	3. Sistemele de management al performanței fac posibilă evaluarea și evidențierea eficienței și eficacității serviciilor.	3. Autoritatea a administrației publice locale dezvoltă și implementează un cadru de management al performanței care						Documentație privind modul de implementare al Standardului 7 - Managementul performanței la nivelul entității publice conform OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (proceduri proprii, seturi de indicatori de performanță utilizate la nivelul entității pentru monitorizarea realizării obiectivelor, raportări anuale privind monitorizarea performanțelor elaborate la nivel de

		cuprinde: toate atribuțiile pe care le are în vederea furnizării serviciilor, obiectivele și serviciile furnizate, inclusiv indicatori adecvați, raportând constant performanța și progresul înregistrat.					compartimente, informări către conducere cu privire la monitorizarea performanțelor); Planificare obiective autoritate, departament, angajat Rapoarte specifice de evaluare a performanțelor Număr de participări la schimburi de bune practici
		4. Autoritatea administrației publice locale face schimb de bune practici cu alte autorități ale administrației publice locale și utilizează informațiile pentru a-și îmbunătăți eficiența și eficacitatea.					Documente justificative sau link-uri către pagina de internet cu privire la orice fel de parteneriate încheiate cu alte entități publice din țară sau din străinătate în domeniul managementului performanțelor sau care să aibă o astfel de componentă (se analizează conținutul parteneriatelor încheiate în vederea identificării obiectivelor acestora); Planificare obiective autoritate, departament, angajat Rapoarte specifice de evaluare a performanțelor Număr de participări la schimburi de bune practici
		5. Autoritatea administrației publice locale elaborează un document de evaluare strategică și operațională pentru evaluarea politicilor publice.					Raportări privind managementul performanțelor la nivel de compartimente și generale pe entitate; Strategia de Dezvoltare Locală (dacă există mențiuni specifice managementului performanțelor); Proceduri proprii; Plan strategic/ Politici privind managementul performanțelor la nivelul entității publice; Documente/rapoarte de evaluare strategică și operațională pentru evaluarea politicilor publice
		6. Autoritatea administrației publice locale ia în considerare rezultatele evaluărilor sale, în vederea implementării					Raportări privind managementul performanțelor la nivel de compartimente și generale pe entitate; Strategia de Dezvoltare Locală (dacă există mențiuni specifice managementului performanțelor); Proceduri proprii; Plan strategic/ Politici privind managementul performanțelor la nivelul entității publice; Rapoarte/Note de fundamentare cu trimitere la rezultatele evaluărilor sale, în vederea implementării viitoarelor sale politici publice

		viitoarelor sale politici publice.						
	4. Auditurile sunt efectuate la intervale regulate pentru a evalua și îmbunătăți performanța.	7. Procedurile, rapoartele de performanță și sistemele informaționale sunt auditate în mod independent, iar rezultatele sunt raportate consilierilor.						Planificări anuale și multianuale de audit public intern; Rapoarte de audit public intern elaborate în urma efectuării misiunilor de audit conform planificării; Rapoarte anuale de audit public intern depuse la Camera de Conturi; Documente elaborate la nivelul entității publice cu privire la modul de urmărire a implementării recomandărilor (fișe de urmărire, raportări periodice, adrese, corespondență internă); Rapoarte de audit ale Camerei de Conturi; Rapoarte de audit extern elaborate pentru proiecte, etc; Număr Proceduri, rapoarte de performanță și sisteme informaționale auditate Raport de audit cu referire la Proceduri, rapoarte de performanță și sisteme informaționale auditate Raport de activitate comunicat consilierilor
		8. Toate serviciile esențiale și funcțiile importante sunt revizuite în mod regulat, la intervale adecvate, pentru a evalua performanța și impactul acestora.						Planificări anuale și multianuale de audit public intern; Rapoarte de audit public intern elaborate în urma efectuării misiunilor de audit conform planificării; Rapoarte anuale de audit public intern depuse la Camera de Conturi; Documente elaborate la nivelul entității publice cu privire la modul de urmărire a implementării recomandărilor (fișe de urmărire, raportări periodice, adrese, corespondență internă); Rapoarte de audit ale Camerei de Conturi; Rapoarte de audit extern elaborate pentru proiecte, etc; Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității elaborat la nivelul compartimentului de audit public intern (PAIC); Număr proceduri revizuite Funcții sensibile identificate Număr obiective revizuite pentru evaluare performanța și impact
		9. Autoritatea administrației publice locale păstrează evidențe adecvate pentru a se asigura că pot fi identificate modele pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea.						Planificări anuale și multianuale de audit public intern; Rapoarte de audit public intern elaborate în urma efectuării misiunilor de audit conform planificării; Rapoarte anuale de audit public intern depuse la Camera de Conturi; Documente elaborate la nivelul entității publice cu privire la modul de urmărire a implementării recomandărilor (fișe de urmărire, raportări periodice, adrese, corespondență internă);

									Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității elaborat la nivelul compartimentului de audit public intern (PAIC); Rapoarte și analize comparative pentru a se asigura că pot fi identificate modele pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea
	În general, oamenii din această unitate administrativ-teritorială sunt destul de mulțumiți de serviciile oferite de autoritatea administrației publice locale.								Chestionare aplicate cetățenilor; Evaluare grad de satisfacție cetățeni
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA	
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB		
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4		
4. Deschidere și transparență	1. Deciziile sunt luate și puse în aplicare, în conformitate cu reguli și reglementări.	1. Autoritatea administrației publice locale are un cadru legal clar și bine înțeles, publicat pe o scară largă.						Organigrama entității; Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului (în concordanță cu organigrama); Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului Local; Regulamente de Organizare și Funcționare a serviciilor publice din subordinea entității (ex: serviciul voluntar pentru situații de urgență, serviciul de asistență comunitară, asistență socială, etc); Procedură proprie privind transparența decizională elaborată și aprobată la nivelul entității publice; Regulament CL, CJ ROF, RI, Organigramă stat de funcții Documente specifice aplicării Legii transparenței conform prevederilor legale	
		2. Cadrul legislativ al autorității administrației publice locale include o schemă a delegării în procesul decizional, stabilind cine își asumă responsabilitatea pentru fiecare decizie, precum și cum vor fi luate, implementate și publicate deciziile.						Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului (conține atribuții specifice compartimentelor și modalități de delegare a atribuțiilor); Fișe de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate elaborate în concordanță cu ROF (inclusiv atribuții și responsabilități clare pentru angajați, persoane înlocuitoare și limitele delegării de competență pentru fiecare angajat în parte); Procedură proprie privind delegarea atribuțiilor, inclusiv lista de difuzare, sau orice alt document (minuta ședință, proces verbal, etc) prin care se verifică luarea la cunoștință de către angajați a conținutului procedurii; Decizii/Proceduri privind delegarea în procesul decizional/cine își asumă responsabilitatea pentru fiecare decizie/cum vor fi luate, implementate și publicate deciziile	

							Decizii/Proceduri privind contestarea deciziilor luate de către autoritatea publică locală, procedură accesibilă și care poate fi înțeleasă la o scară largă
		3. Autoritatea administrației publice locale ia și pune în aplicare deciziile, într-o manieră deschisă, transparentă și responsabilă și în timp util, în conformitate cu regulile și regulamentele, care corespund standardelor internaționale de bune practici.					Act administrativ privind numirea persoanei responsabile cu relația cu societatea civilă; Fișa de post a persoanei responsabile (dacă sunt cuprinse atribuții specifice); Pagina de internet a entității publice (secțiune specifică transparenței decizionale); Decizii/Proceduri privind delegarea în procesul decizional/cine își asumă responsabilitatea pentru fiecare decizie/cum vor fi luate, implementate și publicate deciziile Decizii/Proceduri privind contestarea deciziilor luate de către autoritatea publică locală, procedură accesibilă și care poate fi înțeleasă la o scară largă
		4. Există o procedură de contestare a deciziilor luate de către autoritatea publică locală, procedură accesibilă și care poate fi înțeleasă la o scară largă.					Procedură operațională proprie elaborată la nivelul entității publice (cunoscută și aplicată de către personalul entității); Informații clare și concise publicate pe pagina de internet cu privire la modalitățile de contestare a deciziilor luate de către autoritatea publică locală; Decizii/Proceduri privind delegarea în procesul decizional/cine își asumă responsabilitatea pentru fiecare decizie/cum vor fi luate, implementate și publicate deciziile Decizii/Proceduri privind contestarea deciziilor luate de către autoritatea publică locală, procedură accesibilă și care poate fi înțeleasă la o scară largă
		5. Opoziția are dreptul de a introduce propuneri, amendamente și interpelări. De asemenea, opoziția are dreptul de a solicita întâlniri ale comisiilor de anchetă pe anumite teme și are dreptul de a fi reprezentată în					Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului Local; Procese verbale ale ședințelor Consiliului Local, ori alte documente relevante pentru analiza și evaluarea indicatorului; Proceduri proprii privind organizarea ședințelor Consiliului Local, elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local; Număr propuneri, amendamente și interpelări luate de opoziție pentru proiecte de acte administrative propuse

		anumite organe ale autorității locale.						
	2. Există acces public la toate informațiile care nu sunt clasificate din motive foarte clare prevăzute de lege (cum ar fi protecția datelor cu caracter personal sau cu privire la asigurarea corectitudinii procedurilor de achiziții).	6. Autoritatea administrației publice locale asigură contact constant și facil între cetățeni și reprezentanții aleși.						Act administrativ privind numirea persoanei responsabile cu asigurarea accesului la informațiile de interes public; Fișa de post a persoanei responsabile cu asigurarea accesului la informațiile de interes public (dacă aceasta cuprinde atribuții specifice); Procedură operațională proprie cu privire la asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, listă de difuzare sau orice alt document prin care procedura a fost adusă la cunoștința personalului entității; Pagina de internet a entității publice conține informații actualizate la zi (sunt publicate: lista informațiilor de interes public, categoriile de informații și documente produse și gestionate de entitate, numele persoanelor din conducere și datele de contact, programul de lucru și programul audiențelor, informații financiare, numele persoanei responsabile cu asigurarea liberului acces la informații de interes public, programul anual al achizițiilor publice, contracte de achiziții încheiate, conform legislației specifice, etc); Documentele ce conțin informații de interes public sunt publicate cel puțin la avizierul entității publice (procese verbale de afișaj); Raportări anuale pe Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Buletin informativ actualizat privind informațiile de interes public comunicate din oficiu; Dovada publicării raportului anual de activitate în Monitorul Oficial al României partea a III-a; Număr de audiențe Număr de întâlniri cu cetățenii pentru aleșii locali
		7. Autoritatea administrației publice locale informează cetățenii în mod activ.						Pagina de internet a entității publice conține informații actualizate la zi (sunt publicate: lista informațiilor de interes public, categoriile de informații și documente produse și gestionate de entitate, numele persoanelor din conducere și datele de contact, programul de lucru și programul audiențelor, informații financiare, numele persoanei responsabile cu asigurarea liberului acces la informații de interes public, programul anual al achizițiilor publice, contracte de achiziții încheiate, conform legislației specifice, etc); Documentele ce conțin informații de interes public sunt publicate cel puțin la avizierul entității publice (procese verbale de afișaj); Număr de audiențe

							Număr de întâlniri cu cetățenii pentru aleșii locali Buletin informativ editat conform Legii nr. 544/2001 și diseminat Documente/Informații publice comunicate
		8. Ședințele autorității administrației publice locale sunt deschise publicului și mass-mediei, agendele și documentele ședințelor sunt disponibile publicului.					Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului Local (prevederi specifice cu privire la participarea publicului la ședințele Consiliului Local); Act administrativ privind numirea responsabilului pentru relația cu presa; Fișa de post a persoanei responsabile (dacă sunt cuprinse atribuții specifice); Pagina de internet a entității publice (sunt publicate și actualizate la zi documentele privind ședințele Consiliului Local); Număr ședințe publice Număr comunicate de presă Număr agende și documente ale ședințelor, disponibile publicului
	3. Informații privind deciziile, implementarea politicilor și rezultatele sunt puse la dispoziția publicului, astfel încât să îi permită acestuia să urmărească în mod eficient și să contribuie la activitatea autorității locale.	9. Autoritatea administrației publice locale are un program care se desfășoară pe parcursul a 12 luni, primind informații de la cetățeni și reprezentanții aleși. Acesta este mediatizat pe scară largă.					Pagina de internet a entității publice; Politici publice elaborate la nivelul entității; Informări periodice transmise către cetățeni; Program audiențe publicat Program de lucru cu publicul publicat Program al aleșilor locali care a fost publicat
		10. Aleșii locali manifestă deschidere față de mass-media, precum și dorința de a oferi informații către mass-media.					Act administrativ privind numirea responsabilului pentru relația cu presa; Fișa de post a persoanei responsabile (dacă sunt cuprinse atribuții specifice); Documente justificative privind organizarea periodică a conferințelor de presă (ex: informări transmise către mass-media, invitații oficiale, comunicate de presă, etc); Numărul de conferințe de presă organizate cu participarea aleșilor locali Număr întrebări/număr răspunsuri formulate/date conform agendei întâlnirilor cu mass-media
	Această unitate administrativ-teritorială face o treabă bună în informarea cetățenilor cu privire la problemele de pe agenda politică locală.						Chestionare aplicate cetățenilor; Pagina de internet a entității publice actualizată cu toate informațiile necesare informării corecte și complete a cetățenilor; Evaluare grad de satisfacție cetățeni

								Evaluare grad de satisfacție angajați Evaluare grad de satisfacție mediu de afaceri
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
5. Statul de drept	1. Autoritatea administrației publice locale respectă legea și hotărârile judecătorești.	1. Autoritatea administrației publice locale respectă toate legile și reglementările aplicabile.						Actele administrative emise de entitatea publică sunt supuse controlului de legalitate; La nivelul entității se exercită controlul financiar preventiv propriu în toate fazele ALOP (există o persoană desemnată prin act administrativ); Rapoarte de audit public intern de regularitate/conformitate elaborate anual (gradul de conformitate cu cadrul legal este ridicat sau mediu, existând puține aspecte de îmbunătățit, în general de ordin procedural dar care nu încalcă legislația); Număr de procese aflate pe rol Număr de sentințe nefavorabile Număr de decizii atacate de prefect
		2. Autoritatea administrației publice locale raportează public orice hotărâri judecătorești sau sancțiuni aplicată în conformitatea cu legislația privind neregularitățile pe care le-a comis.						Pagina de internet a entității publice (sunt publicate informații actualizate cu privire la modul de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești sau cu privire la sancțiunile aplicate); Rapoarte ale instituțiilor abilitate - sancțiuni aplicate (ex: Camera de Conturi, ITM, AJPIS, DSP, etc); Procese verbale ale ședințelor de Consiliu Local (dacă sunt prezentate consilierilor eventualele sancțiuni aplicate și modalități de soluționare ori modalitățile de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești); Număr de hotărâri judecătorești sau sancțiuni date/Număr de hotărâri judecătorești sau sancțiuni aplicate publicate în conformitatea cu legislația privind neregularitățile pe care le-a comis
	2. Regulile și reglementările se adoptă în conformitate cu procedurile prevăzute de lege și se aplică în mod imparțial.	3. Regulamentele și reglementările se adoptă în conformitate cu procedurile prevăzute de lege.						Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului; Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului Local; Regulamente de Organizare și Funcționare a serviciilor publice din subordinea entității (ex: serviciul voluntar pentru situații de urgență, serviciul de asistență comunitară, asistență socială, etc); Regulament Intern al aparatului de specialitate al primarului;

								Proceduri proprii operaționale și de sistem actualizate și revizuite în conformitate cu modificările cadrului legislativ aplicabil (lista/situația reviziilor); Regulamente și reglementări aprobate și necontestate/conforme
		4. Regulile și reglementările sunt aplicate în mod imparțial						Documente doveditoare privind comunicarea regulamentelor și a procedurilor către toți angajații (ex: liste de difuzare, procese verbale, tabele de luare la cunoștință); Număr de reclamații privind nerespectarea principiului imparțialității
	În această unitate administrativ-teritorială predomină interesele comune ale tuturor locuitorilor, nu interesele speciale.							Regulamentele și procedurile proprii sunt cunoscute și aplicate de către angajați (documente justificative privind luarea la cunoștință); Pagina de internet este actualizată permanent și cuprinde informații cu privire la regulamentele și legile aplicabile entității publice; Chestionare completate de cetățeni; Evaluare grad de satisfacție cetățeni Evaluare grad de satisfacție mediu de afaceri etc
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
6. Comportament etic	1. Bunul public este pus înaintea intereselor individuale.	1. Politicile publice sunt stabilite ținând cont de rolul autorității administrației publice locale de a asigura bunăstarea generală.						Strategie de Dezvoltare Locală; Act administrativ privind stabilirea/aprobarea obiectivelor generale și specifice în concordanță cu misiunea și scopul entității publice (inclusiv dovada comunicării acestuia către toți angajații entității); Număr de documente strategice aprobate care au la bază Politicile publice stabilite pentru a asigura bunăstarea generală
		2. Interesul public de la nivel local ghidează alocarea resurselor bugetare ale autorității publice locale.						Buget local de venituri și cheltuieli; Lista de investiții (analiza concordanței cu obiectivele entității și cu SDL); Fundamentare decizii privind planificare alocare bugetară/PAAP având la baza nevoi identificate Alocare bugetare conform nevoi identificate
	2. Există măsuri eficiente de prevenire și combatere a tuturor formelor de corupție.	3. Codurile de conduită precizează standardele etice așteptate de la aleșii						Codul de conduită etică aprobat la nivelul entității publice, inclusiv actul administrativ de aprobare (dispoziția primarului) acesta cuprinde reguli generale pentru toate categoriile de

		<p>locali și de la funcționari. Acestea includ cerința ca declarațiile de interese și de avere să fie înregistrate în registre publice accesibile publicului.</p>					<p>personal dar și reguli specifice pentru fiecare categorie de personal în parte, conform cadrului legislativ aplicabil; Document justificativ privind comunicarea codului etică către toți angajații (ex: tabel de luare la cunoștință, proces verbal, minută ședință, notă internă, etc), publicarea pe pagina de internet sau la avizier; Act administrativ privind numirea consilierului de etică respectând procedura de numire aprobată conform HG 931/2021; Fișa de post a consilierului de etică (dacă aceasta cuprinde atribuții specifice); Documente doveditoare privind comunicarea către toți angajații a numelui consilierului etic și a atribuțiilor acestuia (ex: tabel de luare la cunoștință, proces verbal, minută ședință, notă internă, etc); Proceduri operaționale privind activitatea consilierului de etică (ex: PO privind acordarea individuală de consiliere etică, PO privind organizarea informărilor periodice, PO privind monitorizarea și raportarea activității de consiliere etică, etc); Procedură proprie privind elaborarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese; Act administrativ privind numirea persoanei responsabile cu declarațiile de avere și de interese la nivelul entității; Fișa de post a persoanei responsabile (dacă aceasta conține atribuții specifice); Declarațiile de avere și de interese se depun prin platforma eDAI; Pagina de internet a entității publice (secțiune distinctă privind declarațiile de avere și de interese - actualizată la zi); Lista persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese sau le-au depus cu întârziere; Registrul special de evidență al declarațiilor de avere și de interese; Codurile de conduită care conțin standardele etice așteptate de la aleșii locali și de la funcționari Codurile de conduită care conțin cerința ca declarațiile de interese și de avere să fie înregistrate în registre publice accesibile publicului Standardul 1 etică și integritate din OSGG nr. 600/2018 implementat Număr proceduri specifice pentru domenii care sunt vulnerabile la corupție: resurse umane, achiziții publice, vânzarea bunurilor unității administrativ-teritoriale și acordarea de permise și licențe</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

		<p>4. Au fost adoptate proceduri specifice pentru deciziile în domenii care sunt vulnerabile la corupție, inclusiv în domeniile: achiziții publice, vânzarea bunurilor unității administrativ-teritoriale și acordarea de permise și licențe.</p>					<p>Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul entității publice ce cuprinde riscuri asociate și măsuri pentru diminuarea riscurilor; Proceduri proprii privind conflictul de interese, incompatibilitățile, pantouflage, achizițiile publice, concesiuni și închirieri, vânzarea bunurilor din patrimoniul UAT, etc; Act administrativ de numire a grupului de lucru responsabil cu implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție; Registrul riscurilor la corupție; Planul de integritate elaborat și aprobat la nivelul entității publice; Act administrativ privind numirea unui responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare incidentelor de integritate; Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate (dovada transiterii către Secretariatul Tehnic al SNA și publicarea pe pagina de internet); Codurile de conduită care conțin standardele etice așteptate de la aleșii locali și de la funcționari Codurile de conduită care conțin cerința ca declarațiile de interese și de avere să fie înregistrate în registre publice accesibile publicului Standardul 1 etică și integritate din OSGG nr. 600/2018 implementat Număr proceduri specifice pentru domenii care sunt vulnerabile la corupție: resurse umane, achiziții publice, vânzarea bunurilor unității administrativ-teritoriale și acordarea de permise și licențe Procedură privind avertizarea în interesul legii din interior/din exterior</p>
		<p>5. Se efectuează o revizuire anuală a măsurilor anticorupție, de exemplu prin auditul intern și extern.</p>					<p>Rapoarte de audit public intern privind evaluarea modului de implementare al măsurilor preventive din Strategia Națională anticorupție (2019 - Cod etic, Consilier de etică, Funcții sensibile; 2021 - Conflicte de interese, Incompatibilități, Interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice (pantouflage); 2023 - Declaraarea averilor, Declaraarea cadourilor, Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale); Planuri anuale și multianuale de audit public intern ce cuprind misiunile privind evaluarea măsurilor preventive (pentru anul 2023);</p>

							<p>Codurile de conduită care conțin standardele etice așteptate de la aleșii locali și de la funcționari revizuit</p> <p>Număr proceduri specifice pentru domenii care sunt vulnerabile la corupție: resurse umane, achiziții publice, vânzarea bunurilor unității administrativ-teritoriale și acordarea de permise și licențe revizuite</p> <p>Procedură privind avertizarea în interesul legii din interior/din exterior</p> <p>Plan de integritate revizuit</p> <p>Planificare obiective revizuită</p> <p>Obiective evaluare performanțe revizuite</p>
		6. Politicile de personal impun ca angajații să fie numiți, promovați și recompensați în funcție de merit și/sau sancționați, numai în conformitate cu procedurile aprobate.					<p>Procedură operațională proprie privind promovarea personalului, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Procedură operațională proprie privind sancționarea disciplinară, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Regulament intern al aparatului de specialitate al primarului, inclusiv documente justificative privind comunicarea conținutului acestuia către angajați (ex: proces verbal, minută ședință notă internă, tabel de luare la cunoștință, etc);</p> <p>Număr de angajați numiți, promovați și recompensați în funcție de merit și/sau sancționați, numai în conformitate cu procedurile aprobate</p> <p>Număr de procese intentate/număr de procese câștigate</p>
3. Conflicturile de interese sunt declarate în timp util, iar persoanele implicate trebuie să se abțină să ia parte la deciziile respective (acelea pentru care ar putea apărea un conflict de interese).	7. Reprezentanții aleși și personalul sunt obligați să declare orice potențial conflict de interese care ar putea avea impact asupra luării deciziilor și să se abțină de la a participa la procesul de luare a deciziilor respective.						<p>Procedură proprie privind conflicturile de interese, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Regulament de Organizare și Funcționare la Consiliul Local;</p> <p>Informări realizate de către secretarul general către consilierii locali (ex: proces verbal de ședință în care au fost informați cu privire la conflictul de interese și modalitățile de evitare a acestuia);</p> <p>Documente justificative privind participarea la programe/cursuri pe teme de integritate, conflicte de interese, incompatibilități, etc);</p> <p>Există proceduri aprobate privind declararea oricărui potențial conflict de interese care ar putea avea impact asupra luării</p>

								deciziilor/abținerea de la a participa la procesul de luare a deciziilor respective
		8. Autoritatea administrației publice locale asigură un proces eficient de achiziții publice și utilizează criteriile de selecție prestabilite.						Proceduri operaționale proprii privind activitatea de achiziții publice, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc); PAAP publicat Strategie achiziții publicată Număr Proceduri on-line Număr contracte încheiate/ nnumăr contracte publicate cf anexa 4 la SNA
		9. Autoritatea administrației publice locale asigură accesul liber al publicului la documentele de achiziție publică, precum și la deciziile privind atribuirea contractelor.						Raportări trimestriale efectuate în SICAP privind achizițiile directe efectuate atât online cât și offline; Pagina de internet a entității publice (sunt publicate programul anual al achizițiilor publice, contractele de achiziții conform obligațiilor legale, etc); Analiza/ situația procedurilor contestate și modalitățile de rezolvare a contestațiilor; Existența avertizărilor de integritate transmise prin sistemul PREVENT; Număr de contracte aprobate/ Număr de contracte publicate conform anexa 4 la SNA 2021-2025 PAAP publicat Strategie achiziții publicată Număr Proceduri on-line
	În această unitate administrativ-teritorială, toate persoanele se bucură tratament egal, indiferent de conexiunile lor cu reprezentanții aleși sau cu funcționarii.							Există cod de conduită etică aprobat și cunoscut de toți angajații, proceduri proprii cunoscute și aplicate de toți angajații și de aleșii locali; Chestionare aplicate cetățenilor și aleșilor locali; Evaluare grad de satisfacție cetățeni Evaluare grad de satisfacție mediu de afaceri etc Număr reclamații privind nerespectarea principiului privind tratamentul egal în fața autorităților

			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
7. Capacitate și competență	1. Abilitățile profesionale ale celor care asigură guvernarea sunt menținute și îmbunătățite continuu pentru a-și îmbunătăți rezultatele și impactul.	1. Autoritatea administrației publice locale identifică competențele necesare pentru asigurarea furnizării eficiente a serviciilor și realizează un audit al acestor competențe, pentru a identifica eventualele lacune ale planului strategic privind forța de muncă.						<p>Program anual de pregătire profesională; Rapoarte anual de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților; Seturi de indicatori de performanță specifici utilizați în procesul de evaluare performanțelor anuale, inclusiv dovada comunicării acestora către angajați la începutul perioadei de evaluare; Dovada comunicării obiectivelor specifice definite încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART“ (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare); Rapoarte de audit public intern realizate în ultimii 3 ani privind activitatea de resurse umane (doar dacă acestea conțin informații relevante pentru analiza indicatorului); Planificarea anuală și multianuală a auditului public intern (analiza respectării periodicității de auditare a activității); Proceduri operaționale privind evaluarea personalului, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc); Participarea la cursuri/seminarii/schimb de bune practici în domeniul profesional Modalități de îmbunătățire/promovare de abilități/aptitudini/competente angajați Forme de motivare angajați Acord colectiv/Contract colectiv muncă</p>
		2. Autoritatea administrației publice locale operează un sistem de implementare a planurilor de dezvoltare personală pentru personalul său.						<p>Program anual de pregătire profesională; Rapoarte anual de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților; Dovezi al participării angajaților la cursuri/programe de formare profesională continuă (diplome, certificate, adeverințe, etc); Participarea la cursuri/seminarii/schimb de bune practici în domeniul profesional Modalități de îmbunătățire/promovare de abilități/aptitudini/competente angajați Forme de motivare angajați Acord colectiv/Contract colectiv muncă Instrumente promovare competitivitate</p>

	2. Funcționarii publici sunt motivați să își îmbunătățească continuu performanța.	3. Sunt stabilite proceduri pentru a recompensa performanțele bune și proceduri de îmbunătățire a nivelurilor mai scăzute de performanță.						<p>Procedură operațională privind evaluarea performanțelor, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Procedură operațională privind promovarea angajaților (pe categorii de personal) inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Procedură privind salarizarea personalului care să cuprindă prevederi specifice cu privire la recompensarea performanțelor (dacă este cazul);</p> <p>Regulament intern care să cuprindă prevederi specifice cu privire la recompensarea salariaților, inclusiv documente justificative privind comunicarea către angajați a conținutului regulamentului (ex: proces verbal, minută ședință notă internă, etc);</p> <p>Participarea la cursuri/seminarii/schimb de bune practici în domeniul profesional</p> <p>Modalități de îmbunătățire/promovare de abilități/aptitudini/competente angajați</p> <p>Instrumente promovare competitivitate</p> <p>Forme de motivare angajați Acord colectiv/Contract colectiv muncă</p>
		4. Autoritatea administrației publice locale are o politică și proceduri de recrutare și selecție a resursei umane, care sunt făcute publice și implementate în mod consecvent.						<p>Procedură operațională privind recrutarea personalului;</p> <p>Documentație privind asigurarea transparenței procesului de recrutare (dovezi ale publicării anunțurilor de concurs în publicații locale sau naționale, publicarea anunțurilor pe pagina proprie de internet, etc);</p> <p>Anunțuri publice organizare recrutare resursa umană/număr angajări</p> <p>Număr contestații privind asigurarea transparenței concursurilor</p>
		5. Este dezvoltat, implementat și monitorizat un plan de formare pentru personal, pentru a se asigura că nevoile de formare sunt îndeplinite pe deplin,						<p>Procedură operațională proprie privind elaborarea programului anual de pregătire profesională a angajaților;</p> <p>Programul anual de pregătire profesională a angajaților;</p> <p>Dovezi al participării angajaților la cursuri/programe de formare profesională continuă (diplome, certificate, adeverințe, etc);</p> <p>Rapoarte anual de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților (analiza secțiunii programe de instruire recomandate</p>

		iar abilitățile profesionale sunt dezvoltate în mod continuu, înainte ca acestea să devină un obstacol pentru furnizarea de servicii și pentru a evita luarea unor decizii evazive cauzate de lipsa instruirii.						a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea); Participarea la cursuri/seminarii/schimb de bune practici în domeniul profesional Modalități de îmbunătățire/promovare de abilități/aptitudini/competente angajați Instrumente promovare competitivitate Număr instruirii interne conform SMI/SMC/SCIM
		6. Autoritatea administrației publice locale analizează implementarea și rezultatele procedurilor de recrutare, formare și promovare și fac îmbunătățiri pe baza concluziilor.						Analiza comparativă a programelor de instruire recomandate a fi urmate în perioada următoare conform rapoartelor de evaluare și programul anual de pregătire profesională (se va asigura transpunerea corectă a informațiilor în programul de pregătire și respectarea acestuia); Rapoarte privind implementarea procedurilor de recrutare, formare și promovare Propuneri de îmbunătățiri pe baza concluziilor.
	3. Sunt create și utilizate metode și proceduri practice în scopul îmbunătățirii abilităților și a potențialului resursei umane pentru produce rezultate mai bune.	7. Criteriile de selecție sunt definite pentru fiecare post și comunicate tuturor solicitanților. Criteriile reflectă cerințele esențiale ale postului și nu exclud niciun grup social.						Seturi de indicatori de performanță specifici utilizați în procesul de evaluare performanțelor anuale, inclusiv dovada comunicării acestora către angajați la începutul perioadei de evaluare; Dovada comunicării obiectivelor specifice definite încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART“ (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare); Criterii de selecție elaborate în cadrul unui management participativ Analize/studii/fundamentări privind stabilire criterii
		8. Personalul primește evaluări regulate ale performanței și dezvoltării lor, ca parte a unei abordări sistematice a evaluării performanței și dezvoltării carierei.						Rapoarte de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților elaborate anual, în termenul prevăzut de cadrul legislativ aplicabil; Autoevaluare inițială realizată pentru a vedea cum percepe fiecare angajat modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare

	Majoritatea aleșilor din această unitate administrativ-teritorială sunt oameni competenți care (de obicei) știu ce fac.							Program de pregătire profesională a aleșilor; Dovezi al participării angajaților și aleșilor locali la cursuri/programe de formare profesională continuă (diplome, certificate, adeverințe, etc);
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	
8. Inovare și deschidere pentru schimbare	1. Se caută soluții noi și eficiente la probleme și se profită de metodele moderne de furnizare a serviciilor.	1. Autoritatea administrației publice locale are o abordare structurată a inovației, cercetării și dezvoltării.						Strategia de Dezvoltare Locală; Plan strategic organizațional cu obiective clare în domeniul inovației, cercetării și dezvoltării; Programe sau proiecte pentru digitalizarea instituției, ori implementarea de soluții smart în sprijinul cetățenilor; Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart) Analiză site instituție vs digitalizare
		2. Autoritatea administrației publice locale iau măsuri pentru a identifica și implementa exemple de bune practici și soluții noi.						Parteneriate încheiate cu alte autorități publice din țară sau din străinătate (dacă obiectul acestora este relevant pentru analiza și autoevaluarea indicatorului); Documente justificative cu privire la participarea la programe sau proiecte ce vizează schimburi de bune practici instituționale (inclusiv conferințe, simpozioane ori alte evenimente similare);
	2. Există disponibilitatea de a pilota și de a experimenta programe noi și de a învăța din experiența altora.	3. Autoritatea administrației publice locale este implicată activ într-un proiect pilot de bună guvernare.						Documentație proiecte în care este implicată entitatea (dacă obiectul acestora este relevant pentru analiza și autoevaluarea indicatorului); Implementarea de politici locale noi și inovatoare (ex; digitalizarea serviciilor oferite, platforme online de consultare, etc); Testarea periodică a opiniei cetățenilor cu privire la politicile implementate (ex. aplicare de chestionare cetățenilor); Analize SWAT cu privire la politicile implementate sau în curs de implementare; Instrumentele utilizate în autoevaluarea ELoGE; Programe/proiecte de cooperare/înfrățire/asociere aprobate/implementate

	3. Se creează un climat favorabil schimbării în interesul obținerii unor rezultate mai bune.	4. Reprezentanții aleși și funcționarii sunt în mod clar angajați să ia măsuri pentru a se asigura că beneficiile derivă din soluții noi și din bune practici.							Organizarea eficientă a birourilor care lucrează cu publicul în scopul facilitării accesului cetățenilor la servicii; Informații clare disponibile cetățenilor, pe pagina de internet și la avizierul entității, inclusiv punerea la dispoziție a formularelor necesare pentru cereri sau a unui calculator pentru completarea online a documentelor necesare în relația cu entitatea publică; Centru de informare a cetățenilor; Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart) Analiză site instituție vs digitalizare
	În această unitate administrativ teritorială există proceduri clare pentru gestionarea sugestiilor cetățenilor, pentru îmbunătățirea furnizării serviciilor publice.								Proceduri proprii aprobate și cunoscute de toți angajații; Registru sugestii și reclamații (dacă există și sunt completate informații); Pagina de internet (dacă sunt publicate regulamentele, procedurile proprii sau politici proprii cu privire la soluționarea reclamațiilor); Mesaje/ solicitări/ sesizări primite prin formularul de contact de pe pagina de internet a entității (dacă sunt relevante pentru analiza indicatorului); Evaluare grad de satisfacție cetățeni Evaluare grad de satisfacție mediu de afaceri etc Număr reclamații privind nerespectarea principiului privind tratamentul egal în fața autorităților
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA	
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB		
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4		
9. Dezvoltarea durabilă și orientarea pe termen lung	1. Nevoile generațiilor viitoare sunt luate în considerare în politici actuale.	1. Autoritatea administrației publice locale are o abordare structurată a dezvoltării pe termen lung.						Strategia de Dezvoltare Locală; Plan strategic organizațional; Politici publice sustenabile în diverse domenii (turism local, sănătate, educație, etc); Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii	
		2. Nevoile viitoarei generații sunt luate în						Strategia de Dezvoltare Locală; Lista de investiții;	

		considerare în mod obișnuit în procesul de planificare.						Bugetul local de venituri și cheltuieli; Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii
	2. Se ține cont în mod constant de sustenabilitatea comunității. Deciziile se străduiesc să internalizeze toate costurile și să nu transfere probleme și tensiuni, fie ele de mediu, structurale, financiare și economice sau sociale, pentru generațiile viitoare.	3. Există un angajament clar demonstrat la nivel înalt din partea politicianilor și a conducerii superioare pentru realizarea sustenabilității corporative.						Strategia de Dezvoltare Locală; Lista de investiții; Bugetul local de venituri și cheltuieli; Parteneriate încheiate cu asociați, ONG-uri, societăți, în vederea dezvoltării sustenabile pe termen lung; Proiecte privind susținerea mediului privat (ex: parc industrial, facilități pentru companii în vederea creării de noi locuri de muncă pe raza localității) Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart)
		4. Asigurarea durabilității este o parte integrantă a dezvoltării politicilor și strategiilor, a planificării acțiunilor și a stabilirii țintelor, în cadrul tuturor departamentelor, funcțiilor și zonelor de servicii.						Strategia de Dezvoltare Locală; Lista de investiții; Bugetul local de venituri și cheltuieli; Planificări/programe privind sustenabilitatea activității pe termen lung (ex. implementarea colectării selective a deșeurilor pe raza localității, programe pentru susținere a tinerilor, spre exemplu oferirea de locuințe de serviciu sau facilități la achiziționarea locuințelor pe raza localității, mai ale în mediul rural, proiecte de înființare de platforme sau parcuri industriale care acordă facilități companiilor ce activează pe raza localității în vederea creării și menținerii de noi locuri de muncă); Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart)

		5. Resursele și responsabilitățile specifice sunt utilizate pentru asigurarea sustenabilității (de ex. pot fi utilizate în cadrul unui grup multifuncțional).						<p>Buget local de venituri și cheltuieli; Rapoartări periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor desfășurate ce au ca scop dezvoltarea sustenabilității comunității; Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart)</p>
		6. Se asigură în mod obișnuit că procesele derulate în cadrul autorității administrației publice locale, precum managementul performanței, auditul și controlul, oferă mecanisme de feedback și de stimulare a punerii în practică a principiilor dezvoltării durabile în realizarea activităților și în îndeplinirea sarcinilor și stimulează creșterea performanței.						<p>Rapoarte de audit al performanței /Rapoarte de audit public intern de sistem (doar dacă acestea conțin informații relevante în analiza și autoevaluarea indicatorului); Fișe de urmărire a recomandărilor din misiunile de audit public intern anterioare/ corespondență scrisă / rapoartări periodice ale instituției privind modul de implementare a recomandărilor din misiunile de audit public intern în vederea creșterii performanței instituționale; Sistem de management calitate/mediu implementat SCIIM implementat Sustenabilitate proiecte implementate Cerințe sustenabile în cadrul procedurilor de achiziții bunuri/servicii Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart)</p>
	3. Există o perspectivă largă și pe termen lung asupra viitorului comunității locale și o cunoaștere a ceea ce este necesar pentru o asemenea dezvoltare.	7. Există o abordare participativă în procesul de luare a deciziilor privind dezvoltarea durabilă.						<p>Consultarea cetățenilor și a principalilor factori interesați (asociații, fundații, societăți, etc) în procesul de luare a deciziilor ce implică adoptarea de politici sustenabile la nivel local; Informarea periodică a tuturor factorilor interesați cu privire la stadiul implementării politicilor sustenabile (publicare rapoarte de progres pe pagina de internet a entității publice, broșuri, comunicate de presă, etc) Site instituție Aplicarea Legii nr. 52/2003 Consultări/dezbateri publice organizate/număr de proiecte de acte normative elaborate</p>

		8. Există un plan de finanțare a capitalului care să asigure viabilitatea pe termen lung a infrastructurii și activelor autorității administrației publice locale.							Strategia de Dezvoltare Locală; Lista de investiții; Bugetul local de venituri și cheltuieli; Planificare strategică organizațională; PAAP
	4. Există o înțelegere a aspectelor complexe istorice, culturale și sociale, pe care se întemeiază sustenabilitatea și orientarea pe termen lung.	9. Există o abordare structurată a modului de conservare a particularităților istorice, culturale și sociale ale unității administrativ teritoriale.							Strategia de Dezvoltare Locală; Lista de investiții; Bugetul local de venituri și cheltuieli; Proiecte privind asigurarea patrimoniului cultural/ Parteneriate cu alte autorități publice locale/ asociații, etc în vederea conservării patrimoniului sau a promovării patrimoniului cultural; Strategie culturala aprobată Număr programe/proiecte aprobate/derulate în domeniile cultural/social/istoric Participarea la programe/proiecte culturale/sociale interne/internaționale (ex. Capitală culturală europeană, orașe culturale etc)
	În cadrul acestei unități administrativ-teritoriale, factorii decizionali implică cetățenii în încercările de a găsi soluții la problemele locale și pentru sustenabilitate.								Consultări periodice cu cetățenii; Programe de implicare a cetățenilor procesul decizional, informări periodice, broșuri de informare cu privire la drepturile cetățenilor și a factorilor de interes pentru sistemul decizional; Evaluare grad de satisfacție cetățeni Evaluare grad de satisfacție mediu de afaceri etc Număr reclamații privind nerespectarea principiului privind tratamentul egal în fața autorităților
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA	
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB		
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4		
10. Management financiar solid	1. Tarifele (taxele) nu depășesc costurile serviciilor furnizate și nu reduc cererea privind furnizarea serviciilor în mod excesiv, mai ales în cazul	1. Pentru aleșii locali sunt clari cu privire la stabilirea tarifelor (taxelor) pentru serviciile publice esențiale.						HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; Buget local de venituri și cheltuieli; Implementarea unor soluții de tip smart prin programe/proiecte de digitalizare pentru asigurarea accesului gratuit la servicii;	

	serviciilor publice importante (esențiale).							Analiză programe/proiecte pe cele 6 direcții de acțiune (mobilitate smart, guvernare smart, cetățeni smart, mediu smart, locuire smart, economie smart)
	2. Principiul prudenței este atent respectat în managementul financiar, inclusiv în contractarea și utilizarea împrumuturilor, estimarea resurselor necesare, a veniturilor și rezervelor, precum și în utilizarea unor venituri.	2. Instrucțiunile permanente în domeniul financiar identifică responsabilitățile financiare care se aplică tuturor celor care lucrează pentru autoritatea administrației publice locale.						Buget local de venituri și cheltuieli; Program anual al achizițiilor publice; Situații financiare trimestriale și anuale; Raportări financiare proprii întocmite la nivelul entității publice; Situația capitalului împrumutat (creditelor bancare) și planul de rambursare; Instruiri periodice Participarea la programe/proiecte, schimburi de bune practici în domeniu
		3. Prin auditul intern sunt verificate tranzacțiile financiare pentru a se asigura că au fost respectate prevederile procedurilor interne aprobate.						Plan anual și multianual de audit public intern; Rapoarte de audit public intern privind activitatea financiar contabilă, bugetul local, constituirea veniturilor și efectuarea cheltuielilor;
		4. Rapoarte periodice sunt prezentate funcționarilor și aleșilor, comparând veniturile și cheltuielile actuale cu bugetul aprobat.						Rapoarte de audit public intern privind activitatea financiar contabilă, bugetul local, constituirea veniturilor și efectuarea cheltuielilor; Rapoarte de audit extern elaborate de auditori statutari independenți, membri CAFR, în cadrul proiectelor; Rapoarte de audit financiar ale Camerei de Conturi; Proces verbal al ședinței consiliului local în care sunt prezentate concluziile rapoartelor de audit public intern sau extern; Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit public intern (fișa de urmărire); Adrese privind ducerea a îndeplinire a măsurilor din rapoartele de audit ale Camerei de Conturi;
		5. Conturile sunt auditate de către persoane independente de autoritatea administrației publice locale.						Rapoarte de audit extern elaborate de auditori statutari independenți, membri CAFR, în cadrul proiectelor; Rapoarte de audit financiar ale Camerei de Conturi;

		6. Concluziile rapoartelor auditurilor externe și ale auditurilor anuale sunt făcute publice.						Proces verbal al ședinței consiliului local în care sunt prezentate concluziile rapoartelor de audit public intern sau extern; Pagina de internet a entității publice dacă sunt publicate rapoartele de audit)
		7. Auditul anual cuprinde o analiză a costurilor asigurate pentru serviciile prestate de către autoritatea administrației publice locale						Plan anual și multianual de audit public intern; Rapoarte de audit public intern privind activitatea financiar contabilă, bugetul local, constituirea veniturilor și efectuarea cheltuielilor; Rapoarte de audit extern elaborate de auditori statutar independenți, membri CAFR, în cadrul proiectelor; Rapoarte de audit financiar ale Camerei de Conturi;
	3. Se întocmesc bugete multi- anuale, cu consultare publică.	8. Bugetele anuale și multi- anuale sunt elaborate și aprobate înainte de începerea perioadei relevante. Bugetele unității administrativ teritoriale ar trebui să contureze previziuni cheie ale resurselor, precum și angajamentelor multi- anuale.						Buget de venituri și cheltuieli anual și multianual; Strategia de Dezvoltare Locală;
		9. Procesul de pregătire a bugetului cuprinde o consultare extinsă cu părțile interesate externe.						Pagina de internet a entității publice cuprinde proiectul de buget în consultare publică; Propuneri primite la nivelul entității publice de la cetățeni (dacă este cazul); Amendamente propuse de către consilierii locali (dacă este cazul);
		10. Bugetele aprobate, cotele de impozitare și o raportare anuală incluzând informații despre realizările și rezultatele serviciilor sunt puse la dispoziția publicului.						Pagina de internet a entității publice; Raport privind accesul la informațiile de interes public: Procedură operațională proprie privind liberul acces la informațiile de interes public; Contul de execuție al bugetului local aprobat de către Consiliul Local trimestrial și anual;

		11. O sinteză a bugetului, a impozitelor și taxelor este pusă la dispoziția tuturor cetățenilor.					Pagina de internet a entității publice; Raport privind accesul la informațiile de interes public; Procedură operațională proprie privind liberul acces la informațiile de interes public;
	4. Riscurile sunt estimate și gestionate corespunzător, inclusiv prin publicare și bugetului consolidat iar, în cazul parteneriatelor public-privat, prin împărțirea realistă a riscurilor.	12. Autoritatea administrației publice locale își identifică și își gestionează riscurile financiare și riscurile privind livrarea serviciilor, prin una dintre următoarele modalități: -acceptarea și conștientizarea riscurilor; -evitarea riscurilor (ex.: prin transferarea unei activități la o altă entitate); -transferarea riscurilor (de exemplu prin intermediul unui parteneriat public-privat sau prin obținerea unei asigurări comerciale); sau partajarea riscurilor (ex.: desfășurarea activității în colaborare cu o altă unitate administrativ-teritorială).					Procedură privind managementul riscurilor elaborată și aprobată la nivelul entității publice, inclusiv documente justificative cu privire la aducerea la cunoștința tuturor angajaților a conținutului procedurii (ex: listă de difuzare, minută ședință, proces verbal, notă internă de informare, etc); Registrul riscurilor elaborat la nivelul compartimentului financiar-contabilitate care să includă și măsuri pentru diminuarea riscurilor;
	5. Autoritatea publică locală participă la acorduri/ înțelegeri privind solidaritatea inter-comunitară, împărțirea echitabilă a sarcinilor,	13. Abordarea inter-comunitară constituie un factor de progres în managementul autorității					Participare la proiecte inter-comunitare; Proiecte/programe dezvoltate prin GAL-uri sau ADI-uri;

	beneficiilor și reducerii riscurilor (cooperare inter-instituțională și atitudine reciprocă în privința riscurilor).	administrației publice locale.							
		14. Autoritatea administrației publice locale face parte din organizații inter-comunitare în scopul îmbunătățirii performanțelor și serviciilor către cetățeni.							Autoritatea publică locală este membră în Grupuri de Acțiune Locală sau Asociații de Dezvoltare Intracomunitară;
	Această autoritate a administrației publice locale realizează o bună informare a cetățenilor despre ceea ce primesc contribuabilii în schimbul banilor lor.								Informări periodice postate pe pagina de internet sau la avizierul entității publice; Procedură proprie privind liberul acces la informații de interes public; Rapoarte privind informațiile de interes public; Chestionare aplicate cetățenilor;
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA	
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB		
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4		
11. Drepturile omului, diversitate culturală și coeziune socială	1. În sfera de influență a autorității locale, drepturile omului sunt respectate, protejate și implementate, iar discriminarea pe orice motiv este combătută.	1. Autoritatea administrației publice locale se asigură că toate categoriile de grupuri sunt implicate, că a implementat măsuri anti-discriminare și că a definit obiective care se regăsesc în toate domeniile de politici.						Regulament intern al aparatului de specialitate care să cuprindă reguli clare anti-discriminare, inclusiv documente justificative privind aducerea la cunoștința angajaților; Politici publice anti-discriminare;	
		2. Autoritatea administrației publice locale ia măsuri pentru a proteja toți cetățenii de						Plan de acțiune pentru combaterea discriminării; Politici publice anti-discriminare; Act administrativ privind definirea obiectivelor generale și specifice (dacă sunt definite obiective ce fac referire la măsuri de protecție a categoriilor defavorizate sau anti-discriminare);	

		discriminare și excludere.						Documente justificative privind participarea angajaților la instruire, conferințe sau alte evenimente privind anti-discriminarea și protecția cetățenilor; Regulament Intern care conține prevederi privind măsuri anti-discriminare pentru cetățeni/public/beneficiari servicii Cod de conduită care conține prevederi privind măsuri anti-discriminare pentru angajați Regulament/sedinte publice care conține prevederi privind măsuri anti-discriminare pentru persoanele consultate/implicate în dezbateri sau care participă la sedințele publice ale CL
	2. Diversitatea culturală este tratată ca un atu și se depun eforturi continue pentru a se asigura că toți au o miză în comunitatea locală, că se identifică cu acesta și nu se simt excluși.	3. Autoritatea administrației publice locale promovează activ diversitatea și coeziunea ca fiind în interesul tuturor cetățenilor prin: punerea la dispoziție a resurselor, sprijinirea și subvenționarea activităților actorilor neguvernamentali, promovarea dialogului și prin încurajarea parteneriatelor între diferiți actorii sociali cheie.						Proiecte sau programe dezvoltate de entitatea publică pentru promovarea diversității și coeziunii sociale; Informări ale cetățenilor (broșuri, întâlniri cu cetățenii, etc); Parteneriate cu asociații, fundații, ONG-uri pentru promovarea diversității și coeziunii sociale a nivel local;
	3. Se promovează coeziunea socială și integrarea zonelor defavorizate.	4. Autoritatea administrației publice locale și-a stabilit obiective clare pentru a îmbunătăți coeziunea socială și pentru a maximiza potențialul diversității culturale, prin încurajarea diversității și a interacțiunilor interculturale.						Act administrativ privind definirea obiectivelor generale și specifice (dacă sunt definite obiective ce fac referire la măsuri de protecție a categoriilor defavorizate sau anti-discriminare); Politicele și strategiile publice se revizuiesc cel puțin o dată pe an; Strategie culturală aprobată

		5. Autoritatea administrației publice locale a adoptat planuri individuale pentru anumite grupuri dezavantajate specifice (de exemplu, Planul pentru asigurarea veniturilor necesare traiului zilnic, Planul pentru drepturile copiilor și ale tinerilor etc.).						Plan de acțiuni/lucrări la nivel local aprobat prin HCL; Plan strategic organizațional pentru promovarea drepturilor copiilor, tinerilor sau a categoriilor defavorizate; Planurile elaborate se bazează pe analiza mediului social și a structurii populației de pe raza localității. Acestea includ analize SWAT și obiective generale și specifice conform cerințelor SMART;
	4. Accesul la serviciile de bază este asigurat, în special pentru categoriile cele mai defavorizate ale populației.	6. Politicienii și funcționarii se asigură, împreună cu toți partenerii strategici, că obiectivele de promovare a egalității sunt însușite și transpuse în strategii, în planificarea urbană, precum și în furnizarea de servicii publice.						Planurile strategice elaborate se bazează pe analiza mediului social și a structurii populației de pe raza localității. Acestea includ analize SWAT și obiective generale și specifice conform cerințelor SMART; Se realizează analize periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor; Se utilizează seturi de indicatori specifici pentru evaluarea modului de atingere a obiectivelor;
	În această unitate administrativ-teritorială respectarea drepturilor omului și progresele în punerea lor în aplicare sunt observate, pentru toate segmentele de populație.							Planurile strategice elaborate se bazează pe analiza mediului social și a structurii populației de pe raza localității. Acestea includ analize SWAT și obiective generale și specifice conform cerințelor SMART; Se realizează analize periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor; Se utilizează seturi de indicatori specifici pentru evaluarea modului de atingere a obiectivelor;
			EVALUARE					INFORMAȚII/DOCUMENTE CARE SUSȚIN EVALUAREA
Nivelul de maturitate al autorității administrației publice locale privind principiul este evaluat ca:			NA	FS	DS	DB	FB	
PRINCIPIUL	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INDICATORI	0	1	2	3	4	

12. Responsabilitate	1. Toți factorii de decizie, colectivi și individuali își asumă responsabilitatea pentru deciziile lor.	1. Pentru toți factorii de decizie sunt clare aspectele cu privire la responsabilitățile lor colective și individuale pentru deciziile pe care le iau, iar responsabilitățile sunt stabilite în mod clar într-un cadru juridic și în descrierea activității lor.					Regulamente de Organizare și Funcționare aprobate și luate la cunoștință de către angajați și aleșii locali; Fișe de post detaliate pentru angajații entității publice, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
	2. Deciziile sunt raportate, explicate și pot fi sancționate.	2. Consiliul pregătește rapoarte publice periodice (cel puțin anual) răspunzând pentru deciziile pe care le-au luat.					Raportări Consiliu Local; Hotărârile Consiliului Local sunt publicate pe pagina de internet în monitorul oficial local;
		3. Cadru juridic (legal) al autorității publice locale include detalii privind: raportarea, explicarea și sancționarea deciziilor, iar acest cadru legal este bine înțeles de către aleșii locali, funcționari și cetățeni.					Regulamente de Organizare și Funcționare aprobate și luate la cunoștință de către angajați și aleșii locali;
		4. Rapoarte și alte documente vor fi accesibile și puse la dispoziție.					Hotărârile Consiliului Local sunt publicate pe pagina de internet în monitorul oficial local;
	3. Există remedii eficiente împotriva administrării defectuoase și împotriva acțiunilor autorităților locale care încalcă drepturile civile.	5. Auditul este transparent și independent, așa cum este prevăzut în cadrul legal. Mecanismele de					Declarații de independență completate de către auditorii publici interni la începutul fiecărei misiuni de audit public intern în parte. Dacă auditul public intern este organizat în sistem de cooperare se asigură rotația personalului (analiza rapoartelor de audit public intern pe ultimii 3 ani);

		control sunt respectate, sunt considerate ca fiind independente și sunt întreprinse fără teamă sau favoruri.						
		6. Auditorii sunt clari în stabilirea responsabililor pentru fiecare decizie, iar factorii de decizie importanți se supun de bunăvoie controlului public.						Rapoarte de audit public intern; Rapoarte de audit ale Camerei de Conturi; Rapoarte anuale de audit public intern (situația recomandărilor neînsușite, dacă este cazul);
		7. Autoritatea administrației publice locale are un proces robust, prevăzut în cadrul său juridic, pentru a remedia situațiile de administrare defectuoasă și acțiunile autorităților locale care încalcă drepturile civile, în conformitate cu normele, reglementările și cele mai bune practici.						Rapoarte de audit public intern; Rapoarte de audit ale Camerei de Conturi; Documente elaborate la nivelul entității publice cu privire la modul de urmărire a implementării recomandărilor (fișe de urmărire, raportări periodice, adrese, corespondență internă); Raport de activitate elaborat ținând cont de administrarea defectuoasă și de acțiunile autorităților locale care încalcă drepturile civile, în conformitate cu normele în vigoare
		În această unitate administrativ teritorială oficialii aleși au capacitatea de a explica deciziile lor rezidenților.						Raportul anual de activitate al primarului (publicat pe pagina de internet și/sau la avizierul entității publice);