

AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Checklist de mediu pentru primării și instituții publice

Separă obligațiile instituției ca generator de rolurile de autoritate, titular de proiect sau administrator al unui serviciu.

Câmp	Informație
Destinat	Instituții publice, UAT, ADI și autorități contractante
Format	Model editabil Word și versiune PDF pentru consultare/print
Exportat la	20.10.2026
Statut	Instrument orientativ. Necesită verificare și adaptare înainte de utilizare externă.

1. Scopul și utilizarea documentului

SCOP

Checklistul pornește de la rolul instituției. Nu atribuie automat unei primării, unui UAT sau unei ADI toate obligațiile enumerate și nu substituie analiza contractelor, hotărârilor, regulamentelor și delegărilor.

Când este util

- Evaluare anuală sau preluarea atribuțiilor.
- Pregătirea unui control, audit sau raport către conducere.
- Revizuirea contractelor și monitorizării serviciului de salubritate.
- Pregătirea unui proiect, achiziții ori plan de măsuri.

Cum se folosește

1. Bifează mai întâi rolurile efectiv exercitate.
2. Completează separat obligațiile instituției ca generator.
3. Pentru serviciile publice, verifică exact contractul, regulamentul, hotărârile și repartizarea competențelor.
4. Leagă fiecare răspuns de o dovadă și de un compartiment responsabil.
5. Transformă lipsurile într-un plan aprobat, cu termen și raportare periodică.

2. Harta rolurilor

Rol posibil	Da / Nu	Act / document care confirmă rolul	Compartiment responsabil
Generator de deșeuri din activitatea proprie			
Unitate administrativ-teritorială			
Membru / mandant într-o asociație de dezvoltare intercomunitară			
Asociație de dezvoltare intercomunitară			
Autoritate contractantă / delegatar			
Titular al unui proiect sau administrator de amplasament			
Administrator / monitor al unui serviciu public			

3. Instituția ca generator de deșeuri

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Sunt identificate activitățile și toate tipurile de deșeuri generate în sedii, ateliere, spații publice și proiecte.	inventar pe locație și proces	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Colectarea separată și stocarea sunt funcționale și accesibile personalului.	plan recipiente, inspecție, instrucțiuni	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Codurile și caracterul periculos sunt justificate.	listă coduri, SDS, analize după caz	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Predarea se face către operatori verificați și are documente complete.	contracte, autorizații, avize, formulare, tichete	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Evidența cronologică și raportarea sunt realizate și arhivate.	registre și confirmări	C / P / L / N/A	R / M / S
6	Persoana responsabilă, circuitul datelor și instruirea sunt formalizate.	decizie, procedură, instruiri	C / P / L / N/A	R / M / S

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
7	Deșeurile din lucrări și contracte sunt repartizate clar între beneficiar și executant.	contract, plan de gestionare, procese-verbale	C / P / L / N/A	R / M / S

4. UAT / ADI / serviciul de salubritate

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Competențele UAT, ADI și ale operatorului sunt delimitate în acte și contracte.	statut, mandat, contract, regulament, hotărâri	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Sunt aprobate și actualizate regulamentele, caietele de sarcini și indicatorii aplicabili.	hotărâri și anexe	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Programele de colectare separată sunt definite, comunicate și monitorizate.	programe, hărți, informări, rapoarte	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Infrastructura de colectare și centrele sunt inventariate, funcționale și controlate.	inventar, recepții, inspecții, registre	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Cantitățile sunt urmărite pe flux, localitate, operator, instalație și destinație.	rapoarte, tichete, balanță de masă	C / P / L / N/A	R / M / S
6	Deșeurile colectate în amestec urmează traseul și tratarea cerute de cadrul aplicabil înainte de eliminare.	contracte, tichete, rapoarte instalații, facturi	C / P / L / N/A	R / M / S
7	Indicatorii de performanță sunt calculați din surse verificabile și au consecințe contractuale urmărite.	fișe KPI, note de verificare, notificări	C / P / L / N/A	R / M / S
8	Tarifele, taxele și mecanismele economice sunt corelate cu serviciile și datele validate.	fișe de fundamentare, hotărâri, facturi, verificări	C / P / L / N/A	R / M / S
9	Există mecanism pentru sesizări, abandonări, puncte vulnerabile și măsuri de remediere.	registru sesizări, dispoziții, dovezi	C / P / L / N/A	R / M / S
10	Raportările către autorități și informarea publică au responsabil, termen și surse.	confirmări, rapoarte, pagini publice	C / P / L / N/A	R / M / S

Repere de verificat în forma consolidată: OUG nr. 92/2021, în special obligațiile autorităților locale; Legea nr. 101/2006; Legea nr. 51/2006; contractele și actele locale.

5. Proiecte, achiziții și contracte

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Pentru proiecte este stabilit din timp traseul de evaluare, avizare și autorizare de mediu.	notă de încadrare, calendar, decizii	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Cerințele de mediu din documentația de achiziție sunt proporționale și verificabile.	caiet de sarcini, criterii, clauze	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Contractul definește datele, documentele, frecvența și dreptul de verificare.	clauze și matrice de raportare	C / P / L / N/A	R / M / S

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
4	Recepțiile și plățile sunt corelate cu livrabilele și dovezile de conformare.	procese-verbale, rapoarte, facturi	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Modificările contractuale sau tehnice sunt analizate și din perspectiva actelor de reglementare.	notă de analiză, notificări, aprobări	C / P / L / N/A	R / M / S

6. Guvernanță, control și transparență

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Există o matrice a responsabilităților și un calendar anual aprobat.	decizie, organigramă, plan	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Datele primite de la operatori sunt verificate, nu doar centralizate.	fișe de control și eșantioane	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Măsurile controalelor și auditurilor au responsabil, termen și dovadă.	registru unic de măsuri	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Conducerea primește periodic riscurile, abaterile și deciziile necesare.	raport sintetic	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Informațiile publice și răspunsurile instituției sunt actuale, coerente și documentate.	site, rapoarte, adrese	C / P / L / N/A	R / M / S

7. Plan prioritar

Nr.	Rol / problemă	Sursă	Risc	Măsură	Responsabil	Termen	Dovadă
1							
2							
3							
4							
5							

Surse oficiale consultate

Verificare editorială: 25 august 2026. Pentru utilizare externă se consultă forma consolidată disponibilă la data folosirii documentului.

- OGU nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - forma consolidată
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului - forma consolidată
- Garda Națională de Mediu - comunicat privind neconformitățile constatate în controalele din august 2026

NOTĂ DE APLICABILITATE

Aplicabilitatea se stabilește din rol, actele de delegare/mandat, contracte, hotărâri, proiecte și activitatea proprie. Checklistul nu interpretează un contract concret.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Realizăm auditul instituțional, matricea rolurilor și obligațiilor, analiza contractelor și fluxurilor, planul anual și instrumentele de monitorizare și control. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.