

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIE DE MONITORIZARE

INSPECTOR DE SPECIALITATE
Manuela Dana RUSU



Nr. 38 / 15.01.2021

REGISTRUL RISCURILOR POTENȚIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI LA 31.12.2020

Nr. crt.	Identificarea riscurilor de corupție			Evaluare risc			Stabilirea măsurilor de intervenție		
	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	P	I	E	Măsuri de intervenție	Resp. Măsuri	T
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE RESURSE UMANE									
1.	Recrutare/ Încadrare/ numire FC/FEx/Pc	<p>-Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați.</p> <p>-Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.</p> <p>-Posibilitatea coruperii unui salariat - membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al</p>	<p>-Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs.</p> <p>-Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.</p> <p>- Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale</p> <p>-Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>	2	1	2	<p>-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>-Implementarea PS privind funcțiile sensibile.</p> <p>-Semnalarea neregulilor /avertizarea în interes public /protecția avertizorilor de integritate la nivelul CCSP;</p> <p>-Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale aferente;</p> <p>-Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control;</p> <p>-Realizarea de controale interne periodice;</p> <p>-Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CCSP;</p>	<p>- Fex</p> <p>- Pc</p> <p>- Sc</p> <p>- D</p> <p>- C</p> <p>- CE</p> <p>- CD</p>	2021

		comisiilor de soluționare a contestațiilor -Degradarea imaginii organizației				-Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; -Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese;			
2.	Acordare drepturi salariale	-Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP, etc.). -Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal - Impact financiar cu influența a BAS prin cheltuieli nejustificate și nelegale	-Lipsa/ Insuficiența mecanismelor de control. -Lacune legislative, -norme neclare, imprevizibile, -Reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, -Flexibilitate în interpretarea subiectivă.	2	1	2	-Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale; -Consultare periodică a legislației specifice; -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; -Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și de conducere -Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale aferente;	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021
3.	Gestionarea dosarelor profesionale	-Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor foloase. -Afectarea negativă a percepției asupra instituției și a salariaților în timp	-Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat -Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	1	1	1	-Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate; -Actualizarea și verificarea respectării PO. -Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; -Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului a.î. să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale CCSP; -Implementarea PS-13 Delegarea competențelor la nivelul CCSP; -Exercitarea funcțiilor de supraveghere și de control managerial. -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CCSP -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție;	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021
4.	Control Financiar	-Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în	-Acordarea vizei CFPP fără documente justificative	1	1	1	-Însușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare;	- Fex - Pc	2021

	Preventiv Propriu	vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii	-Neîntocmirea listei activităților supuse vizei CFPP -Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP				-Respectarea circuitului documentelor; -Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP; -Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP(anexa 2 din OMFP nr.923/2014) -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control managerial. -Realizarea de controale interne periodice.	- Sc - D - C - CE - CD	
5.	Activitatea Financiar-contabilă	-Efectuarea de plăți ilegale sau duble -Angajarea de cheltuieli nelegale -Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către funcționarii publici -Reflectarea nereala în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar -Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției	-Neînregistrarea tuturor plăților/încasărilor în numerar în registrul de casa -Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora -Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare	1	1	1	-Respectarea procedurilor cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților; -Realizarea plăților numai după obținerea vizei CFPP; -Instrucțiuni periodice cu personalul în funcție; -Verificarea de către controlorul delegat; - Obținerea vizei de la trezorerie; -Autocontrolul operațiunilor financiare; -Controlul operațional al activității financiare;	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021
6.	Proiectarea și execuția bugetului anual	-Fundamentarea bugetului CCSP în funcție de indicatori economici nereali; -Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților / acțiunilor; - Perturbarea calendarului activităților; - Afectarea desfășurării activităților și acțiunilor culturale;	-Necunoașterea indicatorilor economici reali; -Situatii incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale; -Modificări legislative frecvente.	1	1	1	- verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă). -Implementarea corectă a legislației în domeniu; -Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității; - Monitorizarea aplicării principiului de	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021

		- Neatingerea obiectivelor instituției.					separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control managerial; -Realizarea de controale interne periodice; -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CCSP.		
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE INVESTITII PATRIMONIU ADMINISTRATIV SECRETARIAT ȘI RELATII PUBLICE									
7.	Activ.de registratură	-Pierderea/distrugerea documentelor. - Perturbarea calendarului activităților, legalității activității, eficienței administrative si economice.	-Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul CCSP.	2	1	2	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. -Respectarea Legii nr.16/1996 a arhivelor; -Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor generate în toate activitățile care se derulează la nivelul CCSP; -Elaborarea/actualizarea PS privind circuitul documentelor.	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021
8.	Activitatea de comunicare și promovare	-O relație deficitară a instituției în raport cu mass-media - Afectarea imaginii instituției/scăderea vizibilității instituției; - Influențarea realizării obiectivelor CCSP și scopului cultural – artistic al acesteia.	-Probleme de natură legislativă, -Lacune legislative, -Norme neclare, imprevizibile, -Reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare	1	1	1	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Actualizarea/completarea PS-17 care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă prin: respectarea termenelor legale pentru primirea/ prelucrarea și transmiterea informațiilor, stabilirea responsabililor, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021
9.	Activitatea de comunicare și	-Neasigurarea accesului la informațiile de interes public;	-Nepublicarea /neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu	1	1	1	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.	- Fex - Pc	2021

	promovare	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa de transparența a procesului decizional; - Neîncredere determinată de slaba cunoaștere a activității CCSP de către organizațiile studențești / UPG Ploiești / alte instituții publice / de cultură / instituții similare din țară / - Neîncredere în personalul angajat, în calitatea serviciilor și a programelor oferite. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acces limitat în paginile de internet -Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate 				<ul style="list-style-type: none"> -Publicarea pe pag web a CCSP a informațiilor de interes public și actualizarea permanentă a acesteia. -Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis; -Asigurarea informațiilor necesare respectării angajamentelor asumate prin Registrul Unic al Transparenței Intereselor (RUTI); -Respectarea angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sc - D - C - CE - CD 	
10.	Sistemul informatic	<ul style="list-style-type: none"> -Sustragerea/ pierderea de informații cu caracter confidențial; -Afectarea imaginii instituției și legalității activității. - Atacuri cibernetice. 	<ul style="list-style-type: none"> -Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale; -Neutilizarea parolelor personale; -Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu; -Nerealizarea BACK- up; -Neachiziționarea de programe antivirus. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> -Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. -Utilizarea parolelor personale; -Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează; -Existența programelor antivirus actualizate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD 	2021
11.	Achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> -Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice. -Recepția incompletă/ defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate. -Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor 	<ul style="list-style-type: none"> -Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Nerespectarea legislației în vigoare. -Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional; -Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> -Întocmirea de contracte cu clauze clare; -Monitorizare lunară a achizițiilor; -Respectarea legislației și a PO/PS cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției; -Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform PO/PS; - Instruirea personalului cu atribuții în domeniu; -Asigurarea respectării prevederilor privind 	<ul style="list-style-type: none"> - Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD 	2021

		<p>proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici.</p> <p>-Oferirea unei atenții funcționarului public pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor</p> <p>- Afectarea funcționarii în bune condiții a instituției;</p> <p>- Impact financiar care se analizează pe baza resurselor cheltuite ineficient sau în mod ilegal, precum și pe baza eventualelor pierderi</p>	<p>-Neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției;</p> <p>-Contracte încheiate fără clauze clare.</p>				<p>declararea cadourilor;</p> <p>-Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor.</p> <p>-Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul CCSP;</p> <p>- Exercițarea unui control intern managerial efectiv și permanent.</p>		
COMPARTIMENTUL CULTURAL ARTISTIC									
12.	Activitatea de pregătire a evenimentelor culturale – artistice.	<p>-Exercitarea (cu sau fără intenție) a atribuțiilor cu întârziere sau cu depășirea termenului legal;</p> <p>-Întocmirea documentelor de pregătire a acțiunilor culturale și evenimentelor cu superficialitate sau cu intenție, prin omiterea unor date/fapte/persoane responsabile/măsuri.</p>	<p>-Complexitatea și diversitatea documentelor gestionate în cadrul acestei activități</p> <p>-Efectuarea acestui tip de activitate de către un număr mai mic de persoane, raportat la complexitatea muncii</p> <p>-Neaplicarea actelor normative care reglementează această activitate sau norme juridice incomplete.</p>	1	1	1		<p>- Fex</p> <p>- Pc</p> <p>- Sc</p> <p>- D</p> <p>- C</p> <p>- CE</p> <p>- CD</p>	2021
13.	Activitatea de pregătire și desfășurare a evenimentelor culturale – artistice.	<p>-Oferirea unor facilități / favoruri pentru persoane și societăți prestatoare de servicii în cadrul desfășurării evenimentelor culturale-artistice;</p> <p>-Neconcordanță între fondurile solicitate în cadrul calendarului acțiunilor pentru anul în curs și cele solicitate pe timpul</p>	<p>-Contacte frecvente cu exteriorul instituției/ cu beneficiarii și colaboratorii;</p> <p>-Existența unor surse de presiune asupra personalului;</p> <p>-Lipsa îndeplinirii funcțiilor de evaluare, supraveghere și</p>	1	1	1	<p>-Verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, aplicabile în domeniu;</p> <p>-Prioritizarea acțiunilor de control prin creșterea ponderii acestora în zone expuse la corupție.</p> <p>-Valorificarea rezultatelor activității;</p> <p>-Exercițarea permanentă a funcțiilor de</p>	<p>- Fex</p> <p>- Pc</p> <p>- Sc</p> <p>- D</p> <p>- C</p> <p>- CE</p> <p>- CD</p>	2021

		pregătirii și desfășurării acțiunilor și evenimentelor cultural-artistice;	consiliere; -Lipsa luării deciziilor de stabilire a măsurilor ce se impun.				supraveghere și control; -Realizarea de controale interne periodice; -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CCSP; -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. - Instruirea personalului.		
CONSILIER DE ETICĂ									
15.	Control intern managerial si anticorupție	-Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate - Apariția/creșterea cazurilor de incidente de integritate in cadrul CCSP	-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați -Analiza superficiala a avertizărilor in interes public	1	1	1	-Aplicarea PS-03 semnalarea neregulilor; - Întocmirea Registrului de evidentă a avertizărilor de integritate, a dosarelor de Semnalare a neregulilor/ Avertizări în interes public. -Formular de avertizare în interes public/de sesizare nereguli. -Existenta Cutiei poștale la sediul instituției pentru Consilierul etic (pentru avertizorii anonimi); -Publicarea listei incidentelor de integritate; -Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică; -Aplicarea normelor disciplinare.	- Fex - Pc - Sc - D - C - CE - CD	2021

TERMENI DE REFERINȚĂ:

- Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.
- Factori de risc – accesul la informații confidențiale, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea, care pot implica grave consecințe; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

ABREVIERI:

- I – impactul prognozat al riscului; C – Comisia SCIM și SNA; CE – consilier etic; CD – comisia de disciplină; P – probabilitatea de apariție a riscurilor; E – nivelul de expunere la risc; T – termen; Fex – funcționar de execuție; Pc – personal contractual; Sc – șefi compartiment; D – director.

Întocmit,
Referent
Costea Gheorghe
