

Teatrul „Alexandru Davila”, Pitești
 Comisia de Monitorizare
 Nr. 194/15.05.2023

APROBAT
 MANAGER,
 DAN TUDOR
 (semnătura)
 Ștampila

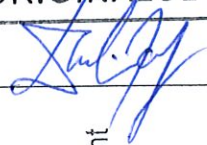


Registrul riscurilor de corupție la nivelul Teatrului „Alexandru Davila”
 pe anul 2023

CONFORM CU ORIGINALUL

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție		Stabilirea măsurilor de intervenție			Termen/Durată de implementare			
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact		Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	
Activitatea de resurse umane, secretariat	1. Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați; 2. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricărui alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia	- Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare la examen/concurs; - Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal; - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale; - Neîndeplinirea funcțiilor de control,	2	1	2	1. Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; 2. Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități; 3. Semnalarea neregularităților / avertizarea în interes public / protecția avertizorilor de integritate la nivelul Teatrului; 4. Actualizarea și verificarea respectării procedurii	- Personalul de specialitate din Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Prevenire, Protecție; - Comisiile SCIM și / SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.	Permanent
			Recrutarea personalului contractual					

	<p>concurșurilor; 3. Posibilitatea coruperii unuișî consiliere, membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p>	<p>supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>			<p>operaționale; 5. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; 6. Realizarea de controale interne periodice; 7. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Teatrului; 8. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; 9. Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către toți angajații Teatrului.</p>		
<p>Gestionarea dosarelor profesionale</p>	<p>4. Permițarea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale a accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajaților, în vederea obținerii unor foloase.</p>	<p>- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat; - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>10. Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate; 11. Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale; 12. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; 13. Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale Teatrului; 14. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și</p>	<p>- Personalul de specialitate din din Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Prevenire, Protecție; - Comisiile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.</p>	<p>Permanent</p>



					<p>control;</p> <p>15. Realizarea de controale interne periodice;</p> <p>16. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Teatrului;</p> <p>17. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.</p>		
<p>Activitatea de registratură</p>	<p>5. Pierderea/distrugerea documentației.</p>	<p>Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul Teatrului.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>		<p>18. Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate;</p> <p>19. Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor;</p> <p>20. Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor;</p> <p>21. Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente generate din toate activitățile care se derulează la nivelul Teatrului;</p> <p>22. Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței.</p>	<p>- Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Secretariat;</p> <p>- Comisiile SCIM și SNA;</p> <p>- Consilierul de etică;</p> <p>- Comisia de disciplină;</p> <p>- Managerul Teatrului.</p>	<p>Permanent</p>
<p>Activitatea de comunicare</p>	<p>6. O relație deficitară a raporturilor Teatrului cu mass-media.</p>	<p>Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		<p>23. Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate;</p> <p>24. Actualizarea/modificarea/completarea Procedurilor de Sistem care reglementează activitățile și acțiunile de</p>	<p>- Personalul de specialitate din cadrul Biroului Relații Publice, Marketing, Organizarea Spectacolelor;</p>	<p>Permanent</p>

					comunicare internă și externă și cuprinde prevederi referitoare la: timpii alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor, stabilirea responsabilităților de primirea/transmiterea informațiilor/documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/ mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.	- Comisiile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.	
7. Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	interpretare și aplicare.				25. Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; 26. Publicarea pe pagina web a Teatrului a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestora; 27. Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis; 28. Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.	- Personalul de specialitate din cadrul Biroului Relații Publice, Marketing, Organizarea Spectacolelor; - Comisiile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.	Permanent
8. Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a Planului de					29. Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor;	- Personalul de specialitate din cadrul Biroului	Permanent



<p>integritate.</p>	<p>- Analiza superficială a avertizărilor în interes public.</p>			<p>30. Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate”; 31. Întocmirea dosarelor „Semnalarea neregularităților/Avertizări în interes public”; 32. Formular de avertizare în interes public/de sesizare nereguli; 33. Existența Cutiei poștale la sediul instituției pentru consilierul etic (pentru avertizorii anonimi); 34. Publicarea listei incidentelor de integritate; 35. Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică; 36. Consolidarea instituției avertizorului de integritate; 37. Creșterea a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului; 38. Aplicarea normelor disciplinare.</p>	<p>Relații Publice, Marketing, Organizarea Spectacolelor; - Comisiile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.</p>
<p>Activitatea de achiziții publice</p>					
<p>Achizițiile publice</p>	<p>9. Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice; 10. Recepția incompletă/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Personalul din: - Comp. Achiziții Publice; - Serviciul Financiar Contabil; - Comisiile SCIM și SNA;</p>
	<p>Intocmirea de contracte cu clauze clare; 39. Monitorizare lunară a achizițiilor; 40. Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și</p>				<p>Personalul din: - Comp. Achiziții Publice; - Serviciul Financiar Contabil; - Comisiile SCIM și SNA;</p>

<p>reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate;</p> <p>11. Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri ne transparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici;</p> <p>12. Oferirea unei atenții pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor.</p>	<p>punct de vedere profesional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții, neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea Teatrului; - Contracte încheiate fără clauze clare. 		<p>pașilor de realizare a achiziției;</p> <p>41. Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale;</p> <p>42. Trănguri cu personalul implicat;</p> <p>43. Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul Teatrului;</p> <p>44. Deschiderea și completarea Registrului privind declararea cadourilor.</p>	<p>- Consilierul de etică;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului.
<p>Activitatea Financiar - Contabil</p>				
<p>13. Efectuarea de plăți ilegale sau duble;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angajarea de cheltuieli nelegale; <p>14. Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorrect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către angajat;</p>	<p>- Neînregistrarea tuturor plăților/încasărilor în numerar în registrul de casă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; - Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora; 	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>45. Respectarea procedurilor operaționale cu definiția clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților;</p> <p>46. Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de GFPP;</p> <p>47. Trănguri cu personalul implicat;</p> <p>48. Obținerea vizei de la Trezorerie;</p> <p>49. Autocontrolul operațiunilor</p>
<p>Compartimentul Financiar Contabil</p>	<p>- Personalul de specialitate din Compartimentului Financiar Contabil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisiile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină; - Managerul Teatrului. <p>Permanent</p>			

	<p>15. Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;</p> <p>16. Denaturarea rezultatului patrimonial al <i>Teatrului</i>.</p>	<p>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;</p> <p>- Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.</p>			<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>financiare;</p> <p>50. Controlul operațional al activității financiare.</p>	
<p>Control Financiar Preventiv Propriu</p>	<p>17. Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.</p>	<p>- Acordarea vizei CFPP fără documente justificative;</p> <p>- Neîntocmirea check-listurilor pe activitățile supuse vizei CFPP;</p> <p>- Neîntocmirea Cadrelor generale al operațiilor supuse vizei CFPP.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>51. Însușirea temeinică de către controlorii a actelor normative în vigoare;</p> <p>52. Respectarea circuitului documentelor;</p> <p>53. Întocmirea și verificarea check list-urilor;</p> <p>54. Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrelor generale al operațiilor supuse vizei CFPP;</p> <p>55. 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);</p> <p>56. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.</p>	<p>- Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar Contabil (controlorul financiar preventiv);</p> <p>- Comisiile SCIM și SNA;</p> <p>- Consilierul de etică;</p> <p>- Comisia de disciplină;</p> <p>- Managerul <i>Teatrului</i>.</p>	<p>Permanent</p>
<p>Compartimentul Juridic</p>									
<p>Participarea la procesele în care <i>Teatrul</i> are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor</p>	<p>18. Nesuținerea în instanță a interesului <i>Teatrului</i> la presiunile efectuate de beneficiarii sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar</p>	<p>- Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanță sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea;</p> <p>- Neprezentarea la</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>57. Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative etc.;</p> <p>58. Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității;</p> <p>59. Exercițarea permanentă a</p>	<p>- Personalul de specialitate din Compartimentul Juridic;</p> <p>- Comisiile SCIM și SNA;</p> <p>- Consilierul de etică;</p>	<p>După caz.</p>	

Legislație, metodologie	amenințări efective și propriu-zise în relații instituționale); 19. Argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță.	termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor amenințări sau presiune asupra personalului.			funcțiilor de supraveghere și control; 60. Realizarea de controale interne periodice; 61. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații <i>Teatrului</i> ; 62. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; 63. Traininguri cu personalul implicat.	- Comisia de disciplină.	
	20. Interpretarea și aplicarea legislației în domeniul culturii în mod defectuos.	- Nealinieră legislației specifice cu legislația general valabilă; - Nearmonizarea legislației în domeniul culturii (legi, norme, proceduri etc.).	1	1	64. Alinierea legislației specifice cu legislația general valabilă; 65. Armonizarea legislației în domeniul culturii (legi, norme, proceduri etc.); 66. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.	- Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Juridic; - Comisile SCIM și SNA; - Consilierul de etică; - Comisia de disciplină.	După caz.

NOTĂ:

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.

Verificat,
Coordonator Grup de lucru
Dan-Marius ZARAFESCU, Director General Adjunct:

Vizat,
Responsabil desemnat din cadrul Grupului de lucru (conform Decizie nr. 135/31.03.2023):
Araxy Mihaela NEGOȘANU, Șef Serviciul Resurse Umane, Salariizare, Prevenire, Protecție:

Întocmit: Dan-Marius ZARAFESCU