

Nr. 357/26.06.2023

APROB,
 Manager
 Florin Zăncescu



REGISTRUL RISCURILOR POTENȚIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL C.J.C.P.C.T.

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	P	I	E	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Term Durat imp men'
Activitatea de Resurse umane, salarizare, comunicare								
Recrutarea/încadrarea/numirea personalului contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați. - Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. - Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs. - Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale. - Neîndeplinirea 	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități. - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Exercițarea permanentă a 	Referentul cu atribuții pe resurse umane	Permanenț

	Personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.	funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.				funcțiilor de supraveghere și control. - Realizarea de controale/audituri din parte a Consiliului Județean Bacău. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. - Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese		
Acordarea drepturilor salariale	- Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.). - Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.	- Lipsa/Insuficiența mecanismelor de control. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	2	2	- Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale. - Consultare periodică a legislației specifice. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. - Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	Referențul cu atribuții pe resurse umane	Perma

Gestionarea dosarelor profesionale	Permitea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale angajaților, în vederea obținerii unor foloase.	<ul style="list-style-type: none"> - Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. <p>Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale institutiei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizarea de controale/auditori interne periodice. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații C.J.C.P.C.T. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. 	Secretar-dactilograf	Perma
---	---	---	---	---	---	--	----------------------	-------

Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației.	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul C.J.C.P.C.T.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. - Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor. - Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente generate din toate activitățile care se derulează la nivelul C.J.C.P.C.T. - Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea /primirea/ expedierea corespondenței 	Consilierul juridic al instituției	Permanență
Activitatea de comunicare	O relație deficitară a raporturilor instituției cu mass-media.	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Actualizarea/modificarea/completarea PS care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă și cuprinde prevederi referitoare la: timpii alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/ 	Seful birou	de Permanență

						documentelor, stabilirea responsabililor de primirea/transmiterea informațiilor/documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.		
	Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	<ul style="list-style-type: none"> - Nepublicarea/ Neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu. - Acces limitat în paginile de internet. - Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Publicarea pe pagina web a C.J.C.P.C.T. a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia. - Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. - Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României. 	Seful de birou	Pern

	<p>Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați. - Analiza superficială a avertizărilor în interes public. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor. - Formular de avertizare în interes public/ de sesizare nereguli. - Existența Cutiei poștale la sediul instituției pentru Consilierul etic(pentru avertizorii anonimi). - Publicarea listei incidentelor de integritate. - Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică. - Creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului. - Aplicarea normelor disciplinare. 	Seful de birou	Perm
--	---	--	---	---	---	---	----------------	------

Implementare NU								
<p>Implementare Proiecte finanțate din fonduri externe în calitate de beneficiar/partener</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere, care prezintă un interes. - Oferirea unor informații denaturate. - Trafic de influență de către persoane din interiorul C.J.C.P.C.T. Bacău în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influențarea funcționarilor ce au competențe în domeniu. - Posibilitatea realizării dublei finanțări. - Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial. - Încheierea unor contracte în afara limitelor legale. - Elaborarea necorespunzătoare a documentelor aferente proiectelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați. - Necunoașterea legislației privind faptele de corupție. - Modificări legislative. - Înțelegerea/interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Coordonarea și monitorizarea modului de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambusabile. - Centralizarea cererilor de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare. - Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul C.J.C.P.C.T. 	Pe perioadă derulă proiect
IT								
	<p>Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.</p>	<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- 	2	2	4	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalul de specialitate 	Permanent

		up-ului.						
		Neachiziționarea programelor antivirus.						
ACHIZIȚII, CONTABILITATE								
Achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de Achiziții publice. - Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice(S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici. - Oferirea unei atenții angajatului pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor. 	<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, neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției. - Contracte încheiate fără clauze clare. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea de contracte cu clauze clare. - Monitorizare lunară a achizițiilor. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizarea achiziției. - Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale. - Traininguri cu personalul implicat. - Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul C.J.C.P.C.T. - Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor. 	Responsabilul cu achizițiile	Perman

Control Financiar Preventiv Propriu	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	<ul style="list-style-type: none"> - Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. - Neîntocmirea check-listurilor pe activitățile supuse vizei CFPP. - Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Însușirea temeinică de către Controlori a actelor normative în vigoare. - Respectarea circuitului documentelor. - Întocmirea și verificarea check list-urilor. - 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, audit, control. 	- Controlul financiar preventiv	Perman
--	--	---	---	---	---	---	---------------------------------	--------

Compartiment financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nereală în contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. - Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neînregistrarea tuturor plăților/încasărilor în numerar în registrul de casă. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților. - Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFPP. - Traininguri cu personalul implicat. - Obținerea vizei de la trezorerie. - Autocontrolul operațiunilor financiare. - Controlul operațional al activității financiare. 	Inspectorul de specialitate/ Economist	Perm
Proiectul și execuția bugetului	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentarea veniturilor Bugetului C.J.C.P.C.T. în funcție de indicatori economici nereali. - Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților. 	<ul style="list-style-type: none"> - Necunoașterea indicatorilor economici reali. - Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale. - Modificări legislative frecvente. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă). - Implementarea corectă a legislației. - Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității. - Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. - Realizarea de 	Inspectorul de specialitate/ Economist	Perr

						controale/auditori interne periodice. -Monitorizarea respectării Normelor de conduită de către toți angajații C.J.C.P.C.T.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTĂ: Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități și instituții publice.

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

C.J.C.P.C.T. Bacău a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.