

REGISTRUL RISCURILOR CORUPȚIE

-Model-

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul la corupție	Descrierea riscului	Cauze	P	I	E	Măsuri de intervenție	A	B
Contabilitate - CFPP								
Compartiment financiar-contabil	R.1. – Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative fără a respecta cronologia documentelor.	C.1. – Lipsa documentelor justificative privind înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni; C.2. – Exercițarea cu superficialitate sau neglijență a sarcinilor de serviciu; C.3. – Colaborarea defectuoasă între compartimentele implicate.	2	3	6	M.1. – Monitorizarea înregistrării în contabilitate a tuturor documentelor în conturile contabile cronologic și sistematic; M.2. – Monitorizarea existenței documentelor justificative pentru toate operațiunile.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent
	R.2. - Fundamentarea veniturilor în bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de indicatori economici nereali.	C.1. – Necunoașterea indicatorilor economici reali; C.2. - Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale; C.3. - Modificări legislative frecvente.	1	1	1	M.1. - Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor; M.2. - Implementarea corectă a legislației; M.3. - Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent

	R.3. – Efectuarea de plăți duble.	C.1. - Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	1	1	1	M.1. - Realizarea cheltuielilor numai după ce documentele poartă viza de CFPP; M.2. - Realizarea de controale/audituri interne periodice.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent
Control Financiar Preventiv Propriu	R.1. - Aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare a unor măsuri care pot produce prejudicii.	C.1. - Acordarea vizei CFPP fără documente justificative; C.2. - Neîntocmirea check-list-urilor pe activitățile supuse vizei CFPP; C.3. - Neîntocmirea Cadrului General al operațiunilor supuse vizei CFPP.	1	1	1	M.1. - Întocmirea și verificarea check-list-urilor; M.2. - Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP; M.3. - Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere/audit/control.	Personal desemnat	Permanent
Secretariat – Etică și integritate								
Secretariat	R.1. - Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați.	C.1. - Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs.	2	1	2	M.1. - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate	Personalul de specialitate	Permanent
	R.2. - Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, întrebărilor în cadrul interviului sau a conținutului oricărui alte	C.1. - Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal;	2	1	2	M.1. - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; M.2. - Implementarea Procedurilor de Sistem	Personalul de specialitate; Comisia SCIM și SNA;	Permanent

	documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor a căror divulgare este interzisă.	C.2. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.				privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități; M.3. - Semnalarea neregularităților/avertizarea în interes public/protecția avertizorilor de integritate; M.4. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul; M.5. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.	Consilierul de etică; Comisia de disciplină.	
	R.3. - Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFPP, etc.	C.1. - Lipsa/Insuficiența mecanismelor de control; C.2. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile.	1	2	2	M.1. - Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale; M.2. - Consultare periodică a legislației specifice; M.3. - Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	Personalul de specialitate; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică Comisia de disciplină	Permanent
	R.4. - Permitearea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale salariaților în scopul obținerii unor foloase.	C.1. - Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat; C.2. - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;	1	1	1	M.1. - Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate; M.2. - Actualizarea și verificarea respectării procedurilor operaționale;	Personal de specialitate; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică; Comisia de	Permanent

		C.3. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.				M.3. - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; M.4. - Realizarea de audituri interne periodice; M.5. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.	disciplină	
Etică și integritate	R.1. - Neinformarea angajaților cu privire la procesul de elaborare a planului de integritate.	C.1. - Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați; C.2. - Analiza superficială a avertizărilor în interes public.	1	1	1	M.1. - Aplicarea procedurii de sistem privind avertizărilor de integritate și protecția avertizorilor; M.2. - Completarea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate»; M.3. - Întocmirea dosarelor ”Semnalarea neregularităților/Avertizări în interes public; M.4. - Utilizarea Formularului de avertizare în interes public/de sesizare nereguli; M.5. - Existența Cutiei poștale la sediul unității de învățământ pentru Consilierul etică (ptr. avertizorii anonimi);	Personalul de specialitate; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică Comisia de Disciplină; Conducătorul unității de învățământ.	Permanent
	R.2. - Apariția/creșterea cazurilor de incidente de integritate	C.1. - Accesul la informații confidențiale/clasificate sau sensibile.	1	1	1	M.1. - Publicarea listei incidentelor de integritate;		

						<p>M.2. - Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică;</p> <p>M.3. - Consolidarea rolului avertizorului de integritate;</p> <p>M.4. - Creșterea a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului;</p> <p>M.5. - Aplicarea normelor disciplinare.</p>			
Achiziții publice – Administrativ									
Achiziții publice	<p>R.1. - Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice.</p>	<p>C.1. - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;</p> <p>C.2. - Nerespectarea legislației în vigoare;</p> <p>C.3. - Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional.</p>	2	2	4	<p>M.1. - Întocmirea de contracte cu clauze clare,</p> <p>M.2. - Monitorizare lunară a achizițiilor.</p> <p>M.3. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu defnirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției.</p>	<p>Personalul din:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comp. Achiziții; - Comp. Financiar-Contabilitate; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică; Comisia de Disciplină; Conducătorul unității de învățământ 	Permanent	
	<p>R.2. - Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de</p>	<p>C.1. - Relații de prietenie sau bazate pe interes între angajați și furnizorii de bunuri și servicii;</p> <p>C.2. - Contracte încheiate fără clauze clare.</p>	2	2	4	<p>M.1. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu defnirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției.</p>	<p>Personalul din:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comp. Achiziții; - Comp. Financiar-Contabilitate; Comisia SCIM și SNA; 	Permanent	

	achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori.						Comisia de Disciplină; Conducătorul unității de învățământ	
	R.3. – Primirea de foloase necuvenite cu scopul de a nu a solicita furnizorilor detalii privind calitatea serviciilor.	C.1. - Accesul la informații confidențiale sau sensibile; C.2. - Implicarea în alocarea și gestionarea resurselor; C.3. - Existența unor interacțiuni frecvente cu terțe părți.	2	2	4	M.1. - Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor; M.2. - Auditarea internă a sistemului de prevenire a corupției la nivelul unității de învățământ; M.3. - Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.	Personalul din Comp. Achiziții; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică; Comisia de Disciplină; Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit; Conducătorul unității de învățământ	Permanent
Administrativ	R.1. - Recepția incompletă/ defectuoasă și acceptarea unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.	C.1. - Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții; C.2. - Neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea unității de învățământ.	2	2	4	M.1. - Training-uri cu personalul implicat.	Personal de specialitate; Comisia SCIM și SNA; Comisia de Disciplină; Conducătorul unității de învățământ	Permanent

Tehnologia informației								
Tehnologia informației	R.1. - Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial;	C.1. - Vulnerabilități în gestionarea, utilizarea informațiilor, accesul la informații confidențiale, utilizarea parolelor personale;	2	2	4	M.1. - Instruirea periodică a personalului care gestionează baza de date cu privire la posibile fapte de corupție.	Personal de specialitate	Permanent
	R.2. - Atacuri cibernetice;	C.1. - Neachiziționarea de programe de gestiune/protecție/antivirus.	2	2	4	M.1. - exercitarea unui control managerial efectiv și permanent.	Personal de specialitate	Permanent
	R.3. - Afectarea imaginii unității de învățământ și legalității activității.	C.1. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu au pregătirea/instruirea corespunzătoare.	2	2	4	M.1. - Instruirea personalului în folosirea parolelor personale; M.2. - Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite.	Personal de specialitate	Permanent

Agenda:

P – probabilitate, I – impact, E – expunere, A – responsabil, B – termen.

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 unității de învățământ.

Întocmit,
