



CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI IAȘI „MIHAI URSACHI”

B-dul Carol I Parc Copou, telefon/fax: 0232.267547;
e-mail: casaculturacopou@yahoo.com - Cod Fiscal: 4981379

PAGINA INSTITUȚIEI

Președintele Grupului de lucru la Sistemul Național Anticorupție
Radu Mihoc - regizor

TIPUL DE INFORMAȚIE PUBLICĂ

1. Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției

--O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu Legea 353/2007 cu modificările ulterioare.

--O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

--H.G. nr. 583/2016 care aprobă setul de indicatori, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategia națională anticorupție, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

--Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare-în temeiul drepturilor conferite de articolul 68.

--Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură „Mihai Ursachi” a Municipiului Iași aprobat prin H.C.L. nr. 372/2017 și Regulamentul Intern.

--Legea nr. 188/1999-statutul funcționarilor publici, republicată.

--Legea nr. 169/2003 pentru asigurarea transparenței, prevenirea și sancționarea corupției.

--O.G. nr. 119/1999 privind Codul intern.

--Ordinul nr. 600/2018-privind Codul Controlului Intern

--Legea nr. 571/2004-privind protecția personalului din Autoritățile publice.

--Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

--Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit.

--Legea nr. 477/2004-Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice.

--Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.

2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii.

--Casa de Cultură Mihai Ursachi a Municipiului Iași este o instituție publică de spectacole și concerte, de importanță locală, precum și gazdă de spectacole în

care se respectă relația de subordonare față de departamentele de resort ale Municipiului Iași în conformitate cu prevederile R.O.F.-ului,

--Structura organizatorică:

*Personal de conducere-Director, Contabil șef, Consilier de etică.

*Personal de execuție-personal artistic și cultural, personal tehnico-administrativ.

--Atribuțiile compartimentelor sunt înscrise detaliat în fișele posturilor.

--Programul de funcționare 08-16.00 sau 12.-20.00; sâmbăta și duminica în funcție de organizarea evenimentelor cultural-artistice.

--Programul de audiențe al conducerii.....

3. Persoana din conducerea instituției și persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice

*Adrian Rosentzveig ---director

*Radu Mihoc---regizor teatru-președintele Grupului de lucru S.N.A.

4. Coordonatele de contact.

*Denumirea Casa de Cultură Mihai Ursachi a Municipiului Iași.

*Sediul Bdul Carol I PARC COPOU

*Nr. de telefon/fax 0232/267547

*e-mail casaculturacopou@yahoo.com

*Cod Fiscal 4981379

5. Surse financiare—bugetul de venituri și chelruieli și bilanțul contabil.

6. Programe și strategii proprii

*Arte vizuale

*Literatură

*Clubul cinofililor

*Clubul fotografilor

*Spectacole muzicale

*Spectacole de teatru

*Cursuri inițiere foto

*Cursuri de inițiere în teatru

*Aniversări

*Comemorări

*Alte activități

7. Lista documentelor de interes public

*Pagina instituției

*Site-ul Casei de Cultură „Mihai Ursachi” a Municipiului Iași

*Adresă facebook

*Lista programelor culturale raportată trimestrial la ordonatorul principal de credite.

8. Categoriile de documente produse/gestionate potrivit legii

*buget de venituri și cheltuieli, fila de plan a O.P.C., viramente, declarații lunare, rapoarte privind situațiile financiare, balanțe de verificare lunare, situații patrimoniale, contracte cu terții, etc.

9. Modalitatea de contestare a deciziei autorității, când persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

*conform Art.6 din legea nr.544/12.10.2001 actualizată privind Liberul acces la informațiile de interes public: orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile legii, informații de interes public pentru care va primi răspuns verbal sau în scris, în termen de zece zile.

*reclamații scrise depuse prin registratura instituției, se includ în programul minimal în timpul funcționării instituției sau într-o zi pe săptămână, după programul de funcționare al instituției.

*pentru informații de interes public solicitate verbal, de regulă, se primesc răspunsuri imediat sau cel mult în 24 de ore.

*termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns pentru solicitantii de informații de interes public, sunt prevăzute de Legea nr.544/2001 la Art.27.

10. Instituții care funcționează în subordinea Casei de „Cultură Mihai” Ursachi a Municipiului Iași.

*NU

11. Publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul Casei de Cultură Mihai Ursachi a Municipiului Iași.

*Momentan, NU

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr.544/2001—anul 2019

---Activitatea specifică la informații de interes public

*Bună

---Resurse și proces

*Suficiente

---Colaborarea cu Ordonatorul Principal de Credite

*Foarte bună

---Informații publice din oficiu—rezultate

*Pe pagina de internet a instituției

*La sediul instituției

*În presă

*La locul de desfășurare a evenimentelor

*Stradal—afișe și benere

---Creșterea vizibilității informațiilor publice

*Afișarea pe pagina de internet

*Actualizarea permanentă a informațiilor

---Măsurile interne pentru publicarea unui număr mare de date în format deschis

*În format deschis pe site-ul instituției

--Informații la cerere----NU

--Informații solicitate nefurnizate---NU

--Reclamații administrative și plângeri în instanță---NU

---Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

- *Instituția deține un punct de informare în care sunt publicate seturi de date de interes public----DA
- Puncte a fi îmbunătățite la nivelul instituției pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public.
- *Înființarea punctului de informare
- *Elaborarea unui sistem electronic pentru facilitarea accesului la informații de interes public.
- Măsuri luate pentru îmbunătățirea accesului la informații de interes public.
- *Dezvoltarea sistemului de comunicare on-line
- *Încheierea unor parteneriate de colaborare cu diferite instituții.
- *Publicarea periodică a informațiilor pe platforma date deschise.
- *Reconfigurarea site-ului instituțional în manieră modernă.
- *Participarea la diverse grupuri de lucru și de pregătire.
- *Operaționalizarea unei aplicații informatice destinată publicului larg.

LISTA DE ATRIBUȚII LA LEGEA NR.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

Atribuțiile comisiei de implementare S.N.A.

- *Asigură transmiterea rapoartelor periodice
- *Coordonează implementarea obiectivelor din Planul de Integritate Anticorupție
- *Urmărește respectarea termenelor
- *Decide asupra participării la ședințe
- *Implementează S.N.A.
- *Urmărește măsurile din P.I.A.
- *Cooperează cu celelalte structuri

Atribuțiile Grupului de lucru

- *Identifică riscurile și vulnerabilitățile corupției
- *Implementează obiectivele din Planul de Integritate Anticorupție
- *Publică Lista de atribuții—A
- *Publică Evaluarea multicriterială –B
- *Publică Raportul de evaluare a gradului de risc—C
- *Inventariază măsurile de transparență.

Atribuțiile Consilierului de etică/conduită

- *Urmărește respectarea principiilor de conduită
- *Cercetează și soluționează abaterile de la conduită pe baza sesizărilor sau prin autosesizare.
- *Întocmește Raport anual privind Codul de conduită și al gradului de cunoaștere de către salariați a acestuia pe care îl prezintă conducerii.
- *Contribuie la elaborarea și îmbunătățirea Codului de conduită pe care îl prezintă conducerii pentru aprobare.
- *Exercită alte atribuții stabilite prin R.O.F. sau R.I.
- *Reprezintă persoana de contact în relația cu instituția.
- *Asigură consilierea Grupului de lucru pentru S.N.A.

- *Urmărește prevenirea și combaterea corupției.
 - *Evaluează gradul de cunoașterii al personalului privind etica (chestionare, interviuri)
 - *Identifică activitățile cu risc ridicat de expunere la vulnerabilități care conduc la încălcarea normelor de conduită și a legilor.
 - *Urmărește încălcarea codului de conduită care atrage răspunderea disciplinară.
- Atribuțiile Comisiei de disciplină
- *Alege președintele Comisiei
 - *Primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de Secretarul Comisiei de disciplină.
 - *Întocmește procese verbale
 - *Întocmește Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare sau Raportul de clasare a sesizării persoanei care a săvârșit faptele sesizate.
 - *Întocmește și alte înscrisuri prevăzute de lege.
 - *Întocmește și aplică procedura operațională.

INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORI DE EVALUARE

- Numărul de informații publicate
- Numărul de persoane care încalcă informațiile
- Numărul de informații de interes public
- Lista cu informații publice din oficiu
- Numărul rapoartelor de evaluare la Legea n.544/2001
- Numărul rapoartelor de activitate ale instituției
- Numărul sancțiunilor de încălcare a transparenței
- Numărul proceselor juridice
- Numărul implementării de recomandări
- Actualizări internet
- Numărul anunțurilor publicitare
- Numărul angajaților raportat la volumul de activitate

GESTIUNEA RISCURILOR

- Nealocarea resurselor necesare implementării
- Nerespectarea termenelor legale
- Întârzieri în actualizarea informațiilor
- Disfuncționalități tehnice temporale
- Caracter formal al Rapoartelor anuale
- Întârzieri în realizarea unor Proceduri operaționale speciale
- Grad scăzut de participare al salariaților la implementarea S.N.A.

- Nerecunoașterea incidentelor de integritate
- Neinformarea personalului de către consilierului de etică
- Încărcarea consilierului de etică cu prea multe sarcini
- Lipsa instruirii personalului și în special al consilierului de etică
- Nerespectarea procedurilor operaționale
- Tratarea superficială a programelor de formare
- Practica adoptării sancțiunilor cele mai ușoare
- Transmiterea de date incorecte sau prea târziu
- Nepreluarea atribuțiilor în fișele posturilor
- Nedeseemnarea persoanelor răspunzătoare pin dispozițiile conducerii

Total riscuri---expunere la risc:TR=4

TS=5

I=8

-decizia SU=4

EV=5

TT=8

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2016-2020 LA CASA DE CULTURĂ „MIHAI URSACHI” A MUNICIPIULUI IAȘI

---Regulamentul nr.144/2020 cuprinde4 capitole:

*Structura organizatorică

*Atribuțiile Comisiei

*Organizarea ședințelor

*Dispoziții finale

---Centralizator dispoziții SNA

*Dispoziția nr.33/2020 aprobarea Comisiei de cercetare administrativă

*Dispoziția nr.39/2019 de aprobare a Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA

*Dispoziția nr.35/2020 de aprobare a Planului de integritate nr.144/2020

*Dispoziția nr.36/2020 de aprobare a Regulamentului Comisiei de Implementare a SNA

*Dispoziția nr 37/2020 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare Grupului de lucru nr.145/2020

*Dispoziția nr.38/2020 de aprobare a Codului de conduită nr.146/2020

*Dispoziția nr.../2020 de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor cu valoare mai mare de 200 euro.

*Dispoziția nr.../2020 privind nominalizarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese.