

Complexul Sportiv Național Snagov

Nr.:/...../.....2021

Aprob,
Director
Adela Alexe



Registrul riscurilor potențiale de corupție la nivelul Complexului Sportiv Național Snagov la 31.12.2020

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
Compartimentul Financiar Contabilitate Resurse Umane Secretariat Relații Publice								
Recrutarea/Încadrarea personalului contractual.	-Înlocuirea 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 corupției unui salariat - membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor	- 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 funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare	2	1	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilitati. - Semnalarea neregulilor /avertizarea in interes public /protecția avertizorilor de integritate la nivelul instituției - Actualizarea și verificarea respectării PO și PS. - Exercițarea permanenta a funcțiilor de supraveghere si control. - Realizarea de controale interne periodice - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției - Desfășurarea de activități de	- Personalul de specialitate - Comisia de monitorizare a CIM - Consilierul de etica - Comisia de disciplina - Director	Permanent

					consiliere etică cu privire la corupție -Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către salariații cu funcții de conducere			
Acordarea drepturilor 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	-Lipsa/Insuficiența mecanismelor de control -Lacune legislative, norme neclare, imprvizibile, 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. -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. -Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere	-Personalul de specialitate -Comisia de monitorizare a CIM (CM) -Consilierul de etică -Comisia de disciplina -Director	Permanent
Evidența pers. contr.	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor de personal, a accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale salariaților, în vederea obținerii unor foloase.	-Neasigurarea securității dosarelor de personal a salariaților -Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	1	1	1	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. -Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal -Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale instituției -Implementarea PS-Delegarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților la nivelul instituției -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției	-Pers. de specialitate -CM -Consilierul de etică -Comisia de disciplina - Director	Permanent
Gestionarea dosarelor de personal Perfecționare profesionala								

						-Desfașurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție		
Control Financiar Preventiv Propriu	-Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudecii	-Acordarea vizei CFPP fara documente justificative -Neintocmirea check-listurilor pe activitățile supuse vizei CFPP -Neintocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP	1	1	1	-Insusirea temeinică de catre persoana desemnată sa exercite CFPP a actelor normative în vigoare -Respectarea circuitului documentelor -Intocmirea si verificarea check list-urilor -Intocmirea, actualizarea si verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP -Verificarea si analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de CFPP -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere și control.	- Persoana desemnata sa exercite CFPP -CM - Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent
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, preferential sau incorect, care pot produce prejudecii în vederea obținerii unor foloase de catre salariați -Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar -Denaturarea rezultatului patrimonial al institutiei	- Neînregistrarea tuturor platilor/incasarilor in numerar in registrul de casa -Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere și control. -Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora -Înregistrarea in alte conturi decat cele corespunzatoare - Numar redus de personal	1	1	1	-Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activitatilor -Realizarea veniturilor numai dupa ce documentele de constituire a veniturilor poarta viza de CFPP și viza din partea consilierului juridic -Instruiri cu personalul implicat -Obținerea vizei de la trezorerie -Autocontrolul operațiunilor financiare -Controlul operațional al activității financiare	- Personalul de specialitate - CM - Consilierul de etica - Comisia de disciplina - Contabil șef - Director	Permanent
Proiectarea și executia bugetului	-Fundamentarea veniturilor BVC in	-Necunoasterea indicatorilor economici	1	1	1	-Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de	-Personalul	Permanent

de venituri și cheltuieli (BVC)	funcție de indicatori economici nereali -Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfasurarea activitatilor	reali -Situatii incorecte si date incerte primite de la structurile functionale -Modificari legislative frecvente				către o structură independentă (internă sau externă). -Implementarea corecta a legislatiei -Verificarea respectarii procedurilor operationale aferente activitatii -Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare si aprobare a operațiunilor -Exercitarea permanenta a funcțiilor de supraveghere si control. -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații institutiei	de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Contabil șef -Director	Permanent
Activitatea de secretariat	Pierderea/distrugerea documentației.	Neînregistrarea documentelor care au intrat /ieșit în/din CSN Snagov	1	2	2	-Verificarea, consultarea permanentă a legislatiei de specialitate. -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor. -Asigurarea respectarii Legii nr.16/1996 a arhivelor -Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și a documentelor generate din toate activitățile care se derulează la nivelul CSN Snagov -Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea /primirea/expedierea corespondenței	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent
Activitatea de relații publice	O relatie deficietara a raporturilor institutiei cu mass-media	-Probleme de natura legislativa, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare	1	1	1	-Verificarea, consultarea permanentă a legislatiei 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 informa	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina	Permanent

						<p>tilor/documentelor, stabilirea responsabilitilor de primire/transmitere a informațiilor/documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.</p>	-Director	
	Lipsa accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional	-Nepublicarea /neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu -Acces limitat în paginile de internet -Absența informațiilor sau a evaluărilor privind incidentele de integritate	1	1	1	<p>-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Publicarea pe pag web a CSN Snagov a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia. -Intocmirea 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</p>	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent
	Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate	-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați -Analiza superficială a avertizărilor în interes public	1	1	1	<p>-Aplicarea PS privind semnarea neregulilor -Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate ». -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 -Consolidarea instituției avertizorului de integritate</p>	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent

						Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului		
Compartimentul Achiziții Publice								

Achizițiile 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 proceduri ne transparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici. -Ofertarea unei atenții salariatului 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. -Schimbarea frecvența a legislației în domeniul --Număr redus de personal - Resurse insuficiente de timp și financiare prr particip la programe de perfecționare profesională. 	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> -Întocmirea de contracte cu clauze clare -Monitorizare lunară a achizițiilor. -Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definiția clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției -Instruiri/programe de perfecționare profesională a personalului implicat 	<ul style="list-style-type: none"> -Personalul din: comp. achiziții, financiar. - CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina - Director 	Permanent
---------------------	---	--	---	---	---	---	---	-----------

Activitatea de Tehnologia Informatiei si Evidenta Datorilor								
IT	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	<ul style="list-style-type: none"> -Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale de către persoane neautorizate -Neutilizarea parolilor personale -Accesul neautorizat la Programele informatice al salariaților -Nerealizarea BACK-upului -Lipsa programelor antivirus 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> -Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. -Utilizarea parolilor personale -Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează -Existența programelor antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> -Personalul de specialitate - responsabil /colaborator IT 	Permanent
Activitatea de Etica și Integritate								

<p>Consilierul de etică Comisia de Disciplina</p>	<p>-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre angajati -Analiza superficiala a avertizantilor in interes public</p>	<p>- Lipsa de informare a angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate - Apariția/creșterea cazurilor de incidente de integritate în instituție</p>	1	1	1	<p>-Comunicarea si instruirea salariatilor și colaboratorilor cu privire la normele de conduit etică și profesională -Aplicarea PS Semnalarea nereguliilor (privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor) -Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate ” -Intocmirea dosarelor de semnalare a nereguliilor/avertizărilor în interes public. - 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 -Consolidarea instituției avertizorului de integritate -Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticoruptivă în rândul personalului -Aplicarea normelor disciplinare -Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent -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 in exercitarea funcției -Deschiderea si completarea registrului privind declararea cadourilor.</p>	<p>- Consilierul de etică - Membri Comisiei de disciplină</p>	<p>Permanent</p>
---	---	---	---	---	---	---	---	------------------

Agenda:

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

NOTA: 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.

Intocmit,

Ionica Cornea 

MEMBU CORPIS MONITORIZARE