

Clubul Sportiv Municipal Giurgiu

Registrul riscurilor potențiale de corupție la nivelul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu Anul 2024

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								
Recrutarea/încadrarea personalului contractual.	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 salariat - membru în comisia de selecție sau în comisia de soluționare a contestațiilor	- Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs. - Exercitarea 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 în interes public /protecția avertizorilor de integritate la nivelul instituției -Actualizarea și verificarea respectării PO și PS. -Exercitarea permanenta a funcțiilor de supraveghere și control. -Realizarea de controale interne periodice -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției -Defășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție -Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către salariații cu funcții de conducere	-Personalul de specialitate -Comisia de monitorizare a CIM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent

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, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare. Flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	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 etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent
Evidența pers. contr. Gestionarea dosarelor de personal Perfecționare profesionala	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	-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 -Desfașurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție	-Pers. de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina - Director	Permanent

Control Financiar Preventiv Propriu	-Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii	-Acordarea vizei CFPP fara documente justificative -Neintocmirea check-listurilor pe activatiile supuse vizei CFPP -Neintocmirea Cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFPP	1	1	1	1	-Insiusirea 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 operatiunilor 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 si 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 prejudicii în vederea obținerii unor foloase de catre salariați -Reflectarea nereala în contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar -Denaturarea rezultatului patrimonial al institutiei	-Neinregistrarea tuturor platilor/incasarilor in numarar 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 -Inregistrarea în alte conturi decat cele corespunzatoare - Numar redus de personal	1	1	1	1	-Respectarea procedurilor operationale cu definirea clară a atributiilor 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 si executia bugetului de venituri și	-Fundamentarea veniturilor BVC în funcție de indicatori economici nereali -Solicitarea cu intarziere a sumelor	-Necunoasterea indicatorilor economici reali -Situatii incorecte si	1	1	1	1	-Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă).	-Personalul de specialitate	Permanent

cheltuieli (BVC)	necesare pentru desfasurarea activitatilor	date incerte primite de la structurile functionale							
	Neinformarea angajatilor despre procesul de elaborare a planului de integritate	-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre angajati -Analiza superficiala a avertizarilor in interes public	1	1	1	-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 functiilor de supraveghere si control. -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției	- CM - Consilierul de etica - Comisia de disciplina -Contabil șef - Director	Permanent	
Compartimentul Achizitii Publice Investitii Patrimoniu Administrativ Secretariat Relatii Publice									
Achizițiile publice	-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	-Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. -Nerespectarea legislației în vigoare. -Schimbarea frecvența a	2	1	2	-Intocmirea de contracte cu clauze clare -Monitorizare lunară a achizițiilor. -Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definiția clară a atribuțiilor și	-Personalul din: comp. achizitii, financiar. - CM	Permanent	

	modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate. -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. -Ofertarea unei atenții salariatului pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor	legislației în domeniu --Număr redus de personal - Resurse insuficiente de timp și financiare pr particip la programe de perfecționare profesională.				pașilor de realizare a achiziției -Instruiri/programe de perfecționare profesională a personalului implicat	-Consilierul de etica -Comisia de disciplina - Director	
Activitatea de secretariat	Pierderea/distrugerea documentației.	Neînregistrarea documentelor care au intrat /ieșit în/din instituție	1	2	2	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și pastrarea documentelor. -Asigurarea respectării 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 instituției -Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea /primirea/expedierea corespondenței	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	
Activitatea de relații publice	O relație deficitară a raporturilor instituiției cu mass-media	-Probleme de natura legislativa, lacune legislative, norme neclare,imprevizibile, reglementarea unor exceptii care ridică probleme de interpretare și aplicare	1	1	1	-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/documentelor, stabilirea responsabililor de primire/	-Personalul de specialitate -CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina -Director	Permanent

			1	1	1	transmitere a informațiilor/ documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.		Permanent
Activitatea de relații publice	Lipsa de informare a angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate	-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre angajati -Analiza superficiala a avertizarilor in interes public	1	1	1	-Aplicarea PS privind semnalară neregularilor -Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate ». -Formular de avertizare in interes public/de sesizare nereguli. -Existenta 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 anticorupție în rândul personalului -Aplicarea normelor disciplinare	-Personalul de specialitate - CM -Consilierul de etica -Comisia de disciplina - Director	

Activitatea de Tehnologia Informatiei si Evidenta Datelor

	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	-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	-Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. -Utilizarea parolilor personale -Accordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează -Existența programelor antivirus	-Personalul de specialitate - responsabil /colaborator IT	Permanent	
Activitatea de Etică și Integritate									
Consilierul de etică Comisia de Disciplina	-Neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre angajati -Analiza superficiala a avertizarilor in interes public	- Lipsa de informare a angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate - Apariția/creșterea cazurilor de incidente de integritate în instituție	1	1	1	- Comunicarea și instruirea salariaților și colaboratorilor cu privire la normele de conduită etică și profesională -Aplicarea PS Semnalarea neregulilor (privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor) -Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate ” -Intocmirea dosarelor de semnalare a neregulilor/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	- Consilierul de etică - Membri Comisiei de disciplină	Permanent	

						<p>avertizorului de integritate</p> <p>-Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului</p> <p>-Aplicarea normelor disciplinare</p> <p>-Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent</p> <p>-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 funcției</p> <p>-Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor.</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.