

Aprob,
 Director,
 Mircea Călin



Anexa nr. 4 din H.G. nr. 599/2018

REGISTRUL RISCURILOR POTENTIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL CSM CRAIOVA

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	Termen/Durată de implementare
Activitatea de Resurse umane, salarizare, comunicare								
Recrutarea/Încadrarea/numirea 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 oricărui alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. - Posibilitatea coruperii unui salariat membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea	- 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	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități. - Semnalarea neregularităților/avertizarea în interes public/protecția avertizorilor de integritate la nivelul CSM CRAIOVA. - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Exercițarea permanentă a	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent

	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 interne periodice. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CSM CRAIOVA. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. - Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către toți personalul de conducere din cadrul CSM CRAIOVA.		
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.	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent
Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale personalului contractual, în vederea obținerii unor foloase.	- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	1	1	1	- Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. - Realizarea de audituri interne periodice. - Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și	- Pers. de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent

						specifice ale CSM CRAIOVA. - Implementarea PS Delegarea/ subdelegarea de competențe la nivelul CSM CRAIOVA. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. - Realizarea de controale/auditori interne periodice. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CSM CRAIOVA. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.		
Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației.	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul CSM CRAIOVA.	1	2	2	- 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 CSM CRAIOVA. - Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței.	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent
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	- 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/	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul	Permanent

						documentelor, stabilirea responsabililor de primirea/ transmiterea informațiilor/ documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/ mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.	CSM CRAIOVA	
	Neasigurarea 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 evaluărilor privind incidentele de integritate.	1	1	1	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Publicarea pe pag web a CSM CRAIOVA a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestora. - 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.	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	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	- Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor. - Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate”. - Întocmirea dosarelor ”Semnalarea neregularităților/Avertizări 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	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent

						integritate. - Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică. - Consolidarea instituției avertizorului de integritate. - Creșterea a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului. - Aplicarea normelor disciplinare.		
IT								
	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.	- 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- up-ului. - Neachiziționarea programelor antivirus.	2	2	4	- 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.	- Personalul de specialitate	Permanent
Achiziții, Investiții, Patrimoniu, Administrativ								
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 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. Oferirea unei atenții salariatului pentru	- Lipsa/însuficiența 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	2	2	4	- Întocmirea de contracte cu clauze clare. - Monitorizare lunară a achizițiilor. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a 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	-Personalul Achiziții, investiții, patrimoniu, administrativ - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM	Permanent

	nu a cere detalii despre calitatea serviciilor.	corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției. - Contracte încheiate fără clauze clare.				Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul CSM CRAIOVA. - Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor.	CRAIOVA	
Activitatea de participare la procesele în care instituția are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată	-Nesusținerea în instanță a interesului instituției la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective și propriu/ zise în relația instituțională cu CSM CRAIOVA) -Argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță	Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanță sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea -Ne reprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor amenințări sau presiune asupra personalului	1	1	1	-Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative, etc. -Verificarea respectării procedurilor operationale aferente activității -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. -Realizarea de controale/auditudini interne periodice -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CSM CRAIOVA -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție -Traninguri cu personalul implicat	-Personalul Achiziții, investiții, patrimoniu, administrativ -Comisia SCIM și SNA -Consilierul de etică -Comisia de disciplină -Directorul CSM	După caz
Activitatea de avizare a actelor de natură juridică încheiate de instituție	Exercitarea unor presiuni de către persoane influente în vederea semnării unor contracte cu clauze neavantajoase pentru instituție	Acte de natură juridică încheiate în mod ilicit și care nu îndeplinesc condiții de legalitate de formă și fond -Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului; -Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă	1	1	1	-Verificarea respectării procedurilor operationale aferente activității -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. -Realizarea de controale/auditudini interne periodice -Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CSM CRAIOVA -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție -Traninguri cu personalul implicat	-Personalul Achiziții, investiții, patrimoniu, administrativ -Comisia SCIM și SNA -Consilierul de etică -Comisia de disciplină -Directorul CSM	După caz

Activitatea financiar contabilă								
Control Financiar Preventiv Propriu	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	- 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	- 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).	- Controlul financiar preventiv - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent
Proiectul și execuția Bugetului CSM CRAIOVA	- Fundamentarea veniturilor Bugetului CSM CRAIOVA în funcție de indicatorieconomici nerealii. - Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților.	- Necunoașterea indicatorilor economici reali. - Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale. - Modificări legislative frecvente.	1	1	1	- 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. - Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. - Realizarea de controale/auditori interne periodice. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații CSM CRAIOVA	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent

Compartiment financiar-contabil	- 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 contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. - Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.	- 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	- 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. - Traninguri cu personalul implicat. - Obținerea vizei de la trezorerie. - Autocontrolul operațiunilor financiare. - Controlul operațional al activității financiare.	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul CSM CRAIOVA	Permanent
---------------------------------	--	--	---	---	---	--	--	-----------

Întocmit

Comisia SCIM

Presedinte: Cioboiu Daniel- contabil șef

Secretar: Guna Elena Claudia-consilier juridic

Membri: Cernea Alina-referent specialitate resurse umane

Membri: Raduica Constantin-referent de specialitate

Membri: Nițu Ionuț- referent specialitate sport

Agenda:

P - probabilitate, I - impact, E - expunere.

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 unei autorități sau 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.

CSM CRAIOVA 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