

**REGISTRUL RISCURILOR POTENTIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Compartiment contabilitate-salarii-resurse umane** | | | | | | | | | |
| **Recrutarea/**  **Încadrarea/ numirea funcționarilor publici/**  **personalului contractual.** | -Întocmirea criteriilor şi a condiţiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidaţi.  -Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conţinutului oricăror alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.  -Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecţie, încadrarea şi promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor | - 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 şi consiliere, autoevaluare | 2 | 1 | 2 | -Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.  -Implementarea PS privind functiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilitati.  -Semnalarea neregularităţilor /avertizarea in interes public /protecţia avertizorilor de integritate  -Actualizarea şi verificarea respectării procedurii operaționale.  -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control.  -Realizarea de controale interne periodice  -Monitorizarea respectării normelor  de conduită de către toţi angajaţii DJST HD  -Desfaşurarea de activităţi de  consiliere etică cu privire la corupţie  -Asigurarea intocmirii declaraţiilor de avere şi de interese de către toţi funcţionarii publici din cadrul  DJST HD. | -Personalul  de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina  -Director executiv | Permanent | |
| **Acordarea drepturilor salariale.** | -Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP, etc.).  -Exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea 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.  -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control.  -Identificarea nevoilor de perfecţionare şi pregătire profesională a personalului de execuţie şi a personalului de conducere | -Personalul  de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina  -Director executiv | Permanent | |
| **Gestionarea dosarelor profesionale.** | Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor foloase. | -Neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a personalului angajat  -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 şi verificarea respectarii procedurii operaționale.  -Instruirea personalului cu privire la protectia datelor cu caracter personal  -Realizarea de audituri interne periodice  -Stabilirea competenţelor şi responsabilităţilor asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale şi specifice ale DJST HD  -Desfaşurarea de activităţi de  consiliere etică cu privire la corupţie | -Pers.de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina  -Director executiv | Permanent | |
| **Activitatea de registratură.** | Pierderea/distrugerea  documentației. | Neînregistrarea documentelor care au intrat /ieșit din cadrul DJST HD. | 1 | 2 | 2 | -Verificarea, consultarea permanentă a legislației 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 corespondenţei şi documente generate din toate activităţile care se derulează la nivelul de DJST HD  -Elaborarea/actualizarea procedurii privind inregistrarea /primirea/expedierea corespondenţei | -Personalul  de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Permanent | |
| **Activitatea de comunicare** | O relatie deficitara a raporturilor institutiei cu mass-media | -Probleme de natura legislativa,lacune legislative, norme neclare,imprevizibile,reglementarea unor exceptii care ridica probleme de intrepretare si aplicare | 1 | 1 | 1 | -Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.  -Actualizarea/modificarea/  completarea PS care reglementează activităţile şi acţiunile de comunicare internă şi externă şi cuprinde prevederi referitoare la: timpii alocaţi pentru primirea/ prelucrarea şi transmiterea informa ţiilor/documentelor, stabilirea responsabililor de primirea/ transmiterea informaţiilor/documentelor funcţie de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informaţie. | -Personalul de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina  -Director executiv | Permanent | |
|  | Neasigurarea Accesului la informatiile de interes public si transparenta procesului decizional | -Nepublicarea /neactualizarea informatiilor pe site-ul propriu  -Acces limitat in paginile de internet  -Absenta informatiilor sau avaluarilor privind incidentele de integritate | 1 | 1 | 1 | -Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.  -Publicarea pe pag web a DJST HD a informatiilor cu caracter public şi actualizarea permanentă a acesteia.  -Intocmirea si actualizarea listei seturilor de date publicate in  format deschis  -Asigurarea informaţiilor necesare respectării angajamentelor asumate prin Registrul Unic al Tranparenţei Intereselor(RUTI)  -Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României | -Personalul  de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Permanent | |
|  | 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 | -Aplicarea PS privind avertizarilor de integritate si protectia avertizorilor  -Deschiderea „Registrului de evidenţă a avertizărilor de integritate ».  -Intocmirea dosarelor ”Semnalarea neregularităţilor/Avertizări in interes public.  -Formular de avertizare in interes public/de sesizare nereguli.  -Existenta Cutiei poştale la sediul instituţiei pentru Consilierul etic (pentru avertizorii anonimi)  -Publicarea listei incidentelor de integritate  -Consolidarea statutului şi a  rolului consilierului de etică  -Consolidarea instituției avertizorului de integritate  Creştere a gradului de conştientizare și a nivelului de educaţie anticorupţie în rândul personalului  -Aplicarea normelor disciplinare | -Personalul  de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Permanent | |
|  | -Efectuarea de plăţi ilegale sau duble  -Angajarea de cheltuieli nelegale  -Modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora, preferential sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de catre funcționarii publici  -Reflectarea nereala in contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar  -Denaturarea rezultatului patrimonial al institutiei | Neinregistrarea tuturor platilor/incasarilor in numerar in registrul de casa  -Lipsa/insuficienţa mecanismelor de supraveghere şi control.  -Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată şi/sau incompletă a acestora  -Lipsa/insuficienţa mecanismelor de supraveghere şi control. | 1 | 1 | 1 | Respectarea procedurilor operaţionale cu definirea clară a atribuţiilor şi paşilor de realizare a activitatilor  -Realizarea veniturilor numai dupa ce documentele de constituire a veniturilor poarta viza de CFPP şi viza din partea compartimentului juridic  -Traninguri cu personalul implicat  -Realizarea de misiuni de audit atat de catre auditorii interni cat si auditorii externi (Curtea de Conturi a Romaniei)  -Verificarea de catre controlorul delegat | -Personalul de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Permanent | |
| **Compartiment Achizitii, Investitii si Patrimoniu** | | | | | | | | | |
| **Achiziţiile publice** | -întocmirea incorectă a  caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de  achiziţii publice.  -Recepţia incompletă/defectuoasă şi acceptarea la plată a unor lucrări de reparaţii curente, capitale şi de modernizare (investiţii) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.  -Achiziţionarea directa de produse, servicii şi lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziţii publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici.  -Oferirea unei atentii functionarului public pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor | -Lipsa/insuficienţa mecanismelor de supraveghere şi control.  -Nerespectarea legislaţiei în vigoa*r*e.  -Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional  -Nerespectarea procedurilor şi a programelor de achizitii, neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu şi afecta funcţionarea institutiei;  -Contracte incheiate fara clauze clare | 2 | 2 | 4 | -Intocmirea de contracte cu clauze clare  -Monitorizare lunară a achiziţiilor.  -Respectarea legislaţiei şi a procedurilor operaţionale cu definirea clară a atribuţiilor şi paşilor de realizare a achiziţiei  -Cuprinderea în control intern anual a activitatii derulate si realizarea indicatorilor de performanţă conform procedurilor operaţionale  -Traninguri cu personalul implicat  -Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor şi afişarea de către Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol in exercitarea mandatului sau funcţiei din cadrul DJST HD  -Deschiderea si completarea registrului privind declararea cadourilor.  -Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupţiei la nivelul tuturor autorităţilor publice | -Personalul din: -comp. Achizitii-juridic -financiar- audit intern.  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Permanent | |
| **Compartiment Juridic** | | | | | | | | | |
| **Participarea la procesele in care DJST HD are calitatea de parte, aflate pe rolul instantelor de judecata** | -Nesusţinerea în instanţă a interesului instituţiei la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanţii lor legali (factori politici, avocaţi, executori judecatoresti, chiar ameninţări efective şi propriu/ zise în relaţia instituţională cu DJST HD)  -Argumentarea juridica insuficienta, lacune ale cauzelor sustinute la reprezentarea in instanta | -Acte procedurale depuse in afara termenului stabilit de instanta sau depuse intr-un mod care nu corespund cu realitatea  -Neprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor amenințări sau presiune asupra personalului | 1 | 1 | 1 | -Revizuirea procedurilor in funcţie de modificarile legislative, etc.  -Verificarea respectarii procedurilor operationale aferente activitatii  -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control.  -Realizarea de controale/audituri interne periodice  -Monitorizarea respectării normelor  de conduită de către toţi angajaţii DJST HD  -Desfaşurarea de activităţi de  consiliere etică cu privire la corupţie  -Traninguri cu personalul implicat | -Personalul de specialitate  -Comisia SCIM si SNA  -Consilierul de etica  -Comisia de disciplina | Dupa caz | |
| **Legislatie, metodologie** | -Interpretarea si aplicarea legislatiei in domeniul tineretului si sportului in mod defectuos | -Nealinierea legislatiei specifice cu legislatia general valabila  -Nearmonizarea legislatiei in domeniul tineretului si sportului (lege,norme, proceduri) | 1 | 1 | 1 | -Alinierea legislatiei specifice cu legislatia general valabila  -Armonizarea legislatiei in domeniul tineretului si sportului (lege,norme, proceduri)  -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control. | -Personalul de specialitate  -Comisia SCIM si SNA | Dupa caz | |

**Agenda:**

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

**NOTA:** **Risc de corupţie** - probabilitatea de materializare a unei ameninţări de corupţie care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată

de atribuţiile specifice şi de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităţilor unei autorităţi sau instituţii publice.

**31.12.2020**