



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Inthu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel:(40)260/661769 Fax:(40)260/632567 CFI 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Nr. 13809 din 23.06.2022

APROBAT,
Director executiv
Baboș Dorina

REGISTRUL RISCURILOR POTENȚIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU 2022

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție				Stabilirea măsurilor de intervenție				
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabili tate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare
Serviciul Economico Financiar								
Recepția obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe	Luarea în gestiune a unor bunuri neconforme cu specificațiile	Intervenții interne/ externe	1	2	2	Instruirea pentru creșterea gradului de	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul

	contractuale	Presiuni exercitate Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente				conștientizare a importanței menținerii integrității Existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității		
Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Nerealizarea faptică a operațiunii de distrugere a bunurilor casate Introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate	Lipsa unei evidențe corespunzătoare a bunurilor Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente	1	2	2	Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității Existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul

Recepția lucrărilor	Semnarea proceselor verbale de recepție a lucrărilor fără ca acestea să corespundă cu devizul de lucrări care a stat la baza încheierii contractului	Intervenții interne/extern e Presiuni exercitate Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente	1	2	2	Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității Existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul
Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice	Introducerea în Programul anual al achizițiilor publice de bunuri/ servicii/ lucrări care nu sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției	Intervenții interne/ externe Presiuni exercitate Necunoașterea /ignorarea normelor de etică și	1	2	2	O mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității, în vederea constientizării consecințelor faptelor de corupție	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul

		deontologice						
Derularea procedurii de achiziție publică	Alegerea greșită a tipului de procedură de achiziție	Intervenții interne/ externe	1	2	2	O mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității, în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul
	Posibilitatea publicării unor criterii de calificare și selecție discriminatorii	Presiuni exercitate						
	Legătura nejustificată cu ofertanții	Necunoașterea /ignorarea normelor de etică și deontologice						
	Verificarea subiectivă a documentației de atribuire							

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale

<p>Stabilirea/ modificarea drepturilor salariale, și a gradajilor pentru personalul DAS</p>	<p>Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților</p>	<p>Lipsa/ In suficiența mecanismelor</p>	1	2	2	<p>Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale</p>	<p>Personalul de specialitate din serviciu</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
	<p>Exercitarea de atribuții excesive cu încălcarea cadrului legal</p>	<p>Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretare subiectivă</p>				<p>Consultarea periodică a legislației specifice</p>		
<p>Completarea și evidenta dosarelor profesionale</p>	<p>Permiterea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale</p>	<p>Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat</p>	1	2	2	<p>Verificarea, consultarea permanentă, a legislației de specialitate</p>	<p>Personalul de specialitate din serviciu</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
		<p>Lipsa/ insuficiența mecanismelor</p>				<p>Actualizarea și verificarea respectării procedurii</p>		

	funcționarilor publici în vederea obținerii unor foloase	de supraveghere și control				operaționale		
Organizarea concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice și pentru posturile contractuale	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	Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs Exercitarea de atribuții excesive cu încălcarea cadrului legal	1	2	2	Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control	Personalul de specialitate din serviciu	Ori de câte ori este cazul

Compartimentul Juridic

<p>Participarea la procese în care Direcția de Asistență Socială are calitate de parte aflate pe rolul instanțelor de judecată</p>	<p>Nesustinerea în instanță a interesului instituției la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanților legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective și propriu-zise în relația instituțională cu Direcția de Asistență Socială Zalău);</p> <p>Argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță.</p>	<p>Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanță sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea;</p> <p>Ne reprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor amenințări sau presiune asupra personalului.</p>	1	2	2	<p>Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității</p> <p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control</p>	<p>Personalul de specialitate din compartiment</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
--	---	---	---	---	---	---	--	-----------------------------------

Legislație metodologie	Interpretarea și aplicarea legislației în domeniul de asistență socială în mod defectuos	Nealinierea legislației specifice cu legislația general valabilă;	1	2	2	Alinierea legislației specifice cu legislația general valabilă	Personalul de specialitate din compartiment	Ori de câte ori este cazul
Compartimentul Audit Public Intern								
Realizarea de misiuni de audit intern cuprinse în planul de audit, preferențial pentru anumite activități	Stabilirea într-o manieră nerealistă a obiectivelor specifice misiunii de audit și a nivelurilor de testare aferente. Neîndeplinirea controlului cu vigilență și profesionalism activități	Relații de prietenie între auditor și funcționarii publici auditați Pregătire profesională insuficientă	1	2	2	Instruiri ale auditorului privind etică și deontologia profesională. Actualizarea procedurilor operaționale.	Personalul de specialitate din compartiment	Ori de câte ori este cazul

		Metode de lucru și proceduri neactualizate.				Urmărirea aplicării PO-Gestiunea abaterilor. Pregătire profesională corespunzătoare.		
Monitorizarea utilizării eficiente a resurselor financiare și umane la nivelul instituției prin misiuni de audit	Pierderea independenței auditorului intern în timpul misiunii de audit	Nerespectarea principiilor fundamentale privind Codul etic al auditorului intern	1	2	2	Asigurarea unei supervizări independente	Personalul de specialitate din compartiment	Ori de câte ori este cazul
Asigurarea evaluării independente și obiective a eficienței și eficacității sistemului de control intern	Abordarea superficială a probelor de audit	Nestabilirea unui sistem de referință, respectiv criteriilor la care să se raporteze rezultatele	1	2	2	Respectarea procedurilor de sistem privind standardele de control intern managerial, elaborate la	Personalul de specialitate din compartiment	Ori de câte ori este cazul

managerial și de management a riscurilor al D.A.S.		verificărilor efectuate				nivelul instituției		
Birou Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Persoane vârstnice, Intervenții în Situații de Urgență								
Întocmire documentație în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele încadrate în gradul de handicap "Grav cu asistent Personal".	Întocmirea incorectă a documentației astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor beneficiari	Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control	1	2	2	Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control	Personalul de specialitate din birou	Ori de câte ori este cazul
Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale								
Întocmirea actelor în vederea acordării beneficiilor sociale (venitul minim garantat, alocația pentru susținerea familiei, ajutor	Posibilitatea coruperii funcționarului care se ocupă de întocmirea actelor în vederea acordării beneficiilor sociale	Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere	1	2	2	Consultarea periodică a legislației specifice	Personalul de specialitate din birou	Ori de câte ori este cazul

de urgență, ajutor la încălzirea locuinței, cantina de ajutor social, tichet social de grădiniță)							Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Avizat,
Grup de lucru responsabil pentru implementarea S.N.A. 2021-2025

Coordonator al planului de integritate al DAS: Baboș Dorina- Director executiv

Membri: Chiș Felicia Adriana- Șef serviciu R.U.P.S.

Chiș Dana- Teodora- Inspector R.U.

Focșa Rodica- Auditor intern

Flonta Oana- Consilier juridic

Giurgiu Anca- Florica- Consilier juridic

Marinceaș Alexandra-Sorana- Consilier juridic

Crișan Camelia Florina – Șef serviciu Economico-Financiar

Borz Ioana- Diana – Consilier de etică

Secretar: Noje Ana- Maria- Inspector C.I.M.