



Grup de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul DGASPC Argeș

Nr. 27858/20.07.2023

Aprob,
DIRECTOR GENERAL
 Tatiana EFTIME



Registru riscurilor de corupție centralizat

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniu de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauza	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/durată de implementare
1. Biroul Juridic, Contencios								
1. Avizarea contractelor/ actelor adiționale întocmite de către serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DGASPC Argeș	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilitatea avizării unor contracte/ acte adiționale în condiții de nelegalitate. - Existența unor presiuni asupra funcționarului public responsabil din nevoia realizării lucrării/ furnizării serviciului/bunurilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa unor înscrisuri edificatoare, justificare incompletă. - Contract fără clauze clare sau propus a fi încheiat în condiții neclare. - Termen scurt pus la dispoziția funcționarului public pentru avizare. - Intervenții interne/ externe. 	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilizarea personalului implicat în activitatea de avizare; -Actualizarea procedurilor formalizate; -Prelucrarea procedurilor de lucru. - Autoperfecționarea salariaților 	<ul style="list-style-type: none"> - Șef Birou Juridic-Contencios. - Salariații din cadrul biroului. 	Permanent
2. Avizarea actelor	- Solicitări directe/ indirecte în ceea	- Cunoașterea	2	1	2	-Prelucrarea procedurilor	- Șef Birou Juridic-	Permanent

administrative emise de DGASPC Argeș	ce privește avizul de acte administrative cu încălcarea legii. - Avizarea nejustificată a actelor supuse controlului. - Exercitarea, în mod intenționat, a controlului de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal.	insuficiență a legislației în materie; - Lipsa pregătirii profesionale continue; - Lipsa personalului de specialitate necesar acoperirii întregii activități. - Intervenții interne/ externe.				de legalitate; - Actualizarea de aparatul performantă; - Autoperfecționarea salariaților	Contencios. - Salariații din cadrul biroului.	
2. Compartimentul Audit Public Intern								
1. Realizarea misiunilor de audit public intern cuprinse în planul de audit precum și a misiunilor de audit public intern AD-HOC dispuse de conducerea instituției.	- Neraportarea de către auditorii interni a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit efectuate.	Posibilitatea ca auditorii interni să se afle în relații de incompatibilitate cu structura auditată. Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la structurile auditate pentru a nu raporta iregularitățile constatate. Presiuni ale șefilor ierarhici pentru neraportarea iregularităților constatate.	1	2	2	Completarea formularului "Declarația de independență" de către auditorii interni cu ocazia realizării fiecărei misiuni de audit public intern. Participarea auditorilor la campanii de comunicare/ conferințe/seminarii/cursuri pe teme legate de integritate, etică, transparență, vulnerabilitate la corupție. -Autoperfecționarea salariaților	- Coordonator Compartiment Auditori Interni – salariații din cadrul compartimentului	Permanent
3. Serviciul Resurse Umane								
1. Gestionarea dosarelor profesionale	- Permite de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în vederea obținerii unor foloase sau informații	-Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat -Lipsa /insuficiența mecanismelor de supraveghere și control -necunoașterea legislației specifice și a procedurilor formalizate de la nivelul instituției	1	1	1	- Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal - Păstrarea în condiții de securitate, asigurarea împotriva distrugerii degradării ori sustragerii dosarelor ori a unor documente componente; -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control	-Șef serviciu -Angajatul desemnat cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată permanent.

						-Autoperfecționarea angajaților responsabil cu privire la prevederile legale		
2. Acordarea drepturilor salariale	- Stabilirea cu intenție a valorii mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de bază, gradație de vechime, majorare a salariului de bază pentru exercitarea activității de control financiar preventive). Exercitarea de atribuții excesive cu încălcarea cadrului legal	-Lipsa/insuficiența mecanismelor de control -Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile -Reglementarea unor excepții care ridică problema de interpretare și aplicare -Flexibilitatea în interpretarea subiectivă	1	2	2	-Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale -Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control -Autoperfecționarea angajaților cu atribuții în stabilirea salariilor	-Șef serviciu -Angajații desemnați cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual.
3. Recrutarea /Încadrarea /Numirea funcționarilor publici/personalului contractual organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare în trepte, grade profesionale sau pe funcții de conducere	- Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de recrutare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, planului de interviu sau a conținutului oricărui alte documente /instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	-Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare la examen/concurs -Necunoașterea și nerespectarea legislației specifice și a procedurilor operaționale -Exercitarea abuzivă a atribuțiilor de serviciu cu încălcarea cadrului legal	1	2	2	-Respectarea procedurilor operaționale și a legislației specifice. -Participarea periodică la cursuri privind gestionarea resurselor umane -Autoperfecționarea angajaților care au calitatea de secretari ai comisiilor de concurs/examen	-Șef serviciu - salariații din cadrul serviciului cu atribuții în acest sens	Măsură cu caracter permanent evaluată anual.
4. Biroul Adopție și Postadopție								
1. Activitatea de adopție și postadopție Evaluarea garanțiilor morale și materiale ale persoanei/familiei care dorește să adopte și propunerea eliberării atestatului	- Realizarea unei potriviri inițiale eronate între adoptator/familia adoptatoare și copilul adoptabil, determinate de neintroducerea corectă a datelor în sistemul informatic.	Modificări legislative necorelate cu sistemul informatic utilizat la nivel național	1	1	1	Înșușirea corectă a cadrului legislativ; Sistemul informatic utilizat să fie funcțional și corelat cu etapele adopției reglementate de cadrul legislativ - Autoperfecționarea salariaților	- Șef birou - salariații din cadrul biroului	permanent
5. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități								
1. Realizarea evaluării	- Aplicarea eronată / favorizarea	- conduita etică	1	2	2	- prelucrarea periodică a	- Șef serviciu	Permanent

complexe a copilului cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap.	aplicării criteriilor biopsihosociale în vederea încadrării copilului într-un grad de handicap.	necorespunzătoare a funcționarului public / personalului contractual. -lipsa pregătirii profesionale continue.				proceduri privind riscurile de corupție: - respectarea Codului Etic și a regulilor de conduită pentru funcționarii publici/ personalul contractual; - participarea la conferințe/ seminarii/ cursuri pe teme ce vizează integritatea etică și vulnerabilitatea la corupție. - Autoperfecționarea salariaților	- salariații din cadrul SECCD	
6. Serviciul Evidență și Plată prestații Sociale								
1. Primirea și prelucrarea documentelor în vederea acordării beneficiilor de asistență socială (prestații sociale, deconturi de carburant/ bonuri valorice/ bilete de transport, roviniete, legitimații urban/disabiliti	- Modificarea, introducerea incorectă a documentației astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor beneficiari	Nerespectarea legislației în vigoare	1	1	1	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate - Autoperfecționarea salariaților	-Șef serviciu - salariații din cadrul SEPPS	Ori de câte ori este cazul.
7. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap								
1. Evaluarea complexă persoane adulte cu handicap	- Înregistrarea dosarelor de încadrare în grad de handicap neconformă cu legislația în vigoare - Evaluarea garanțiilor morale și materiale ale persoanei în vederea eliberării atestatului de APP	- Nerespectarea legislației în vigoare - cunoștințe insuficiente ref la legislația aplicabilă; -complexitatea și diversitatea situațiilor apărute în procesul de evaluare/ monitorizare, etc; -lipsa instruirii profesionale continue a personalului; -modificări legislative frecvente/ lacune legislative/ norme neclare;	M	M	M	- Verificarea periodică a înscrisurilor din registrul unic de înregistrare - Autoperfecționarea salariaților	- Șef serviciu - salariații din cadrul SECPAH	Permanent

		-lipsa integrității profesionale						
8. Serviciul Management de Caz pentru Copil - Compartimentul coordonare PFAMP - Asistență Maternali Profesioniști								
I. Protecția specială a copilului/ Serviciul social "Asistenți Maternali Profesioniști" (AMP)	- Evaluarea garanțiilor morale și materiale ale persoanei pentru eliberării atestatului de AMP	-cunoștințe insuficiente ref la legislația aplicabilă; -complexitatea și diversitatea situațiilor apărute în procesul de evaluare/ monitorizare, etc; -lipsa instruirii profesionale continue a personalului; -modificări legislative frecvente/ lacune legislative/ norme neclare; -lipsa integrității profesionale.	1	1	1	- prelucrarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea adecvată ref la obligațiile legale și sancțiunile prevăzute, în vederea minimizării riscului de corupție; -prelucrarea periodică și respectarea permanentă a procedurilor de lucru; -participarea personalului la instruirii/ seminarii/ cursuri pe teme ce vizează integritatea etică și vulnerabilitatea la corupție; - Autoperfecționarea salariaților	Șef serviciu Personalul SMCC	permanent
9. Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern								
1. Realizarea, în condițiile legii, a activității de verificare, sprijinire și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a D.G.A.S.P.C. Argeș	- Neaplicarea corectă a legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.	- Lipsa unor norme metodologice de aplicare a legislației în vigoare; - Conduita etică necorespunzătoare a personalului	1	2	3	- Urmărirea permanentă a modificărilor legislative; - Aplicarea corectă a legislației în domeniu; - Urmărirea permanentă a normelor de aplicare a legislației în vigoare; - Respectarea Codului Etic și a regulilor de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș - Autoperfecționarea salariaților	- Șef Birou -salariații din cadrul B.M.C.S.S.C.I.	Permanent

10. Serviciul Financiar – Contabil și Buget - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare - Biroul Buget, Execuție Bugetară								
1. Serviciul financiar-contabil	- Efectuarea de plăți ilegale sau duble - Angajarea de cheltuieli nelegale.	- Neînregistrarea tuturor plăților. - Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora. - Înregistrarea plăților în alte conturi decât cele corespunzătoare	1	2	2	- Respectarea Procedurilor Operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților. - Controlul operațional al activității financiare. - Autoperfecționarea salariaților	- Șef Serviciu - salariații din cadrul serviciului	Permanent
11. Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare								
1. Organizarea și desfășurarea acțiunilor de verificare/recepție lucrări construcție/ reparație la obiectivele/ centrele DGASPC Argeș.	- Desfășurarea defectuoasă a acțiunilor de verificare/ recepție lucrări construcție/ reparație la obiectivele/ centrele DGASPC Argeș.	Complexitatea de natura tehnica-executie lucrari contractate si prestari servicii. Influenta factorilor interni sau externi. Conduita etica necorespunzatoare a functionarului sau executantului.	1	2	2	Verificarea profesionista a situației de lucrări și verificarea pe teren a lucrărilor cu asistenta din partea dirigintei de șantier – responsabil din punct de vedere calitativ și cantitativ al obiectivului vreunei parti interesate. Solicitarea de clarificari suplimentare din partea experților. Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrării în procesul de verificare. - Autoperfecționarea salariaților	- Șef serviciu - salariații din cadrul serviciului	Permanent
12. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale								
1. Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile în calitate de beneficiar/partener	- Lipsa unor sisteme eficiente de inspecție și monitorizare a calității serviciilor, bunurilor furnizate de câștigătorii licitațiilor. - Oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor, bunurilor. Acceptarea schimbării specificațiilor contractului sub nivelul standardelor	Încheierea unor contracte cu clauze care nu sunt clare Lipsa cunoștințelor funcționarilor publici în identificarea	1	1	1	Contracte experți externi –consultanță în managementul proiectului Aplicarea regulii celor "patru ochi": cel puțin două persoane, verifică independent unul față de celălalt, același document	Manager proiect; Responsabilii din echipele de implementare	Permanent

	impuse prin documentația de atribuire.	greșelilor de proiectare				Curse de perfecționare în domeniu.		
1. Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile în calitate de beneficiar/partener	-Imixtiunile altor angajați; oferirea de informații denaturate - Posibilitatea dublei finanțări - Sustragerea de informații cu caracter confidential - Elaborarea necorespunzătoare a documentelor aferente proiectelor - Acceptarea unor lucrări/bunuri/servicii neconforme - Perturbarea calendarului activitatilor; - neatingerea obiectivelor	Necunoașterea legislației; interpretare defectuoasă a prevederilor contractuale și legale	1	1	1	- Aprofundarea legislației; colaborare și comunicare sporită cu toți factorii implicați; - Coordonarea și monitorizarea modului de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile; - Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control	Manager proiect; Responsabilii din echipele de implementare	Permanent
2. Elaborarea/pregătirea documentelor necesare demarării procedurii de achiziție publică și înaintarea lor la serviciul de specialitate din cadrul DGASPC Argeș	- Lipsa unei expertize tehnice și/ sau a unor măsuri de verificare asupra modului în care au fost întocmite caietele de sarcini/alte documente necesare demarării procedurilor de achiziție.	Lipsa unor angajați cu pregătire de specialitate	1	1	1	Ridicarea gradului de pregătire profesională prin participare la cursuri de formare Cunosterea și aplicarea legislație în vigoare în domeniu	Manager proiect; Responsabilii din echipele de implementare	Permanent
3. Urmărirea și verificarea respectării graficului de eșalonare a lucrărilor, a documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție	- Neindeplinirea controlului cu vigilență și profesionalism - Servicii de dirigenție de șantier necorespunzătoare	Lipsa personalului cu pregătire de specialitate	1	1	1	Ridicarea gradului de pregătire profesională prin participare la cursuri de formare	Manager proiect; Responsabilii din echipele de implementare	Permanent
4. Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier, cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate	Carență în monitorizarea eficientă și calitativă a lucrărilor	Volum mare de muncă raportat la numărul mic de persoane de specialitate din cadrul serviciului	1	1	1	Asigurarea de personal de specialitate Perfecționarea personalului cu atribuții în urmărirea execuției contractelor. Exercitarea și intensificarea controlului intern în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, aflate în derulare, la termenul din contractul de finanțare.	Manager proiect; Responsabilii din echipele de implementare	Permanent
13. Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale								
1. Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale.	- Desfășurarea defectuoasă a procedurilor de achiziție.	Complexitatea de natură tehnică a unor echipamente și/sau clauze de	1	2	3	Intocmirea profesionistă a caietelor de sarcini de către compartimentele funcționale și fără asistență	Șef Birou și salariații din cadrul biroului	Permanent

publicarea în SEAP a documentației, justificarea rezultatelor selecțiilor, încheierea contractelor de achiziție publică între autoritatea contractantă și câștigători.		execuție sau prestări servicii. Influența factorilor interni sau externi. Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului sau ofertantului.				din partea vreunei părți interesate. Inițierea în timp util a procedurii de atribuire. Solicitarea de clarificări suplimentare. Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrării în procesul de evaluare a ofertelor. Implicarea compartimentului care a inițiat achiziția în efectuarea verificării dacă s-a obținut ceea ce s-a urmărit. - Autoperfecționarea salariaților		
14. Pentru serviciile sociale din cadrul DGASPC Argeș (centre/complexe/CTF-uri și alte servicii sociale)								
I. Compartiment financiar-contabil	- Efectuarea de plăți ilegale sau duble - Angajarea de cheltuieli nelegale. - Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.	-Nefinregistrarea tuturor plăților. - Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora. - Înregistrarea plăților în alte conturi decât cele corespunzătoare	1	2	2	- Respectarea Procedurilor Operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților. - Controlul operațional al activității financiare. - Autoperfecționarea salariaților	-Șef centru/complex/CTF și alt serviciu social - salariații din cadrul centrelor/complexelor/CTF-urilor și alte servicii sociale	Permanent

Grup de lucru pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor la corupție:

Marian Ilinca



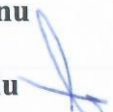
Dan Merișanu



Cristian Borda



Diana Stanciu



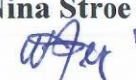
Ancuța Badea



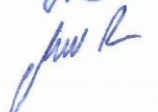
Luminița Dobre



Nina Stroe



Maria Radu



Secretar Grup de lucru - Alina-Georgiana IRIMINESCU

