

Nr. de înregistrare: 297872/12.09.2024

APROBAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZAT,

Președinte Grup de lucru, conform Dispoziției nr. 3524/30.05.2024,
Secretar General al Sectorului 3 al Municipiului București

EDUARD MARIAN CORHANĂ

Registrul riscurilor de corupție la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 pentru anul 2024

Nr. crt.	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare
1.	Direcția Organizare Resurse Umane - Întreprinderea demersurilor necesare în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante și promovării personalului - Participarea în comisiile de concurs/examen organizate în vederea ocupării posturilor vacante/temporar	- Acceptarea unor dosare de concurs incomplete sau după expirarea termenului legal stabilit pentru depunere -Divulgarea subiectelor la concursuri/examene înaintea desfășurării acestora, -Completarea și/radierea unor răspunsuri incorente sau înlocuirea propriu-zisă a lucrărilor/foilor de răspuns, în scopul	- Influențarea angajaților - Presiuni interne, - Presiuni externe, - Neaplicarea corectă, cu intenție a legislației în vigoare,	2	2	4		Întregul personal al direcției	Sunt măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual

	<p>vacante și promovării personalului</p> <p>- Organizarea și gestionarea eficientă a evidenței personalului (valabilă pentru întregul aparat de specialitate)</p>	<p>falsificării rezultatelor candidaților,</p> <p>-Încadrarea/numirea/promovarea în funcție a personalului care nu îndeplinește cumulativ cerințele legale</p> <p>-Consemnarea altor rezultate decât cele obținute în mod real de către candidați, cu ocazia susținerii probelor sportive / practice din cadrul concursului de ocupare a postului vacant</p> <p>- Întocmirea eronată, cu intenție, a unor pontaje nereale de prezență la serviciu în scopul favorizării unor persoane</p>							
2.	<p>Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului Arhitect Șef</p> <p>Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol</p> <p>Subcomisia locală de fond funciar</p> <p>Punerea în aplicare a legiilor fondului funciar, verificarea dosarelor</p>	<p>- Prezentarea Subcomisiei locale de fond funciar a informațiilor eronate din dosarele solicitanților, privind dovada proprietății, a suprafețelor ce trebuie restituite și a stării de fapt a terenurilor în urma verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate, în vederea atribuirii terenurilor</p>	<p>- Verificarea cu superficialitate a documentelor din dosarele solicitanților</p> <p>- Solicitarea unei documentații insuficiente în vederea stabilirii dreptului de proprietate</p> <p>- Depunerea la dosar de către solicitanți a unor documente prin</p>	3	2	6	<p>- Întocmirea de referate de către persoanele care instrumentează dosarul cu privire la starea de fapt a amplasamentelor solicitate</p> <p>- Solicitare puncte de vedere la Serviciul Juridic, sau la alte compartimente,</p>	<p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției -șef structură</p>	<p>Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual</p>

	<p>depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate, verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți</p>	<p>-Presiuni din partea solicitanților de terenuri</p>	<p>care se prezintă informații eronate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neverificarea pe teren a amplasamentelor solicitate - Nesolicitarea unui punct de vedere de la alte structuri - Reprezentarea eronată în cadrul Subcomisiei a intereselor instituției, cu bună știință, în vederea atribuirii unei suprafețe de teren unei persoane neîndreptățite 				<p>după caz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea detaliată a dosarelor în ordinea de zi a ședințelor de fond funciar și întocmirea proceselor verbale de ședință - Studierea legislației - Instruirea personalului care să aibă ca scop conștientizarea riscurilor la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii 		
3.	<p>Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului Arhitect Șef</p> <p>Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol</p> <p>Registrul agricol</p> <p>Asigurarea culegerii și înscrierii datelor în</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Înscrierea eronată a datelor în registrul agricol - Neactualizarea datelor în registrul agricol - Întocmirea eronată a adeverințelor și a certificatelor de producător - Schimbarea categoriei de folosință a terenurilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraarea de date incorecte și incomplete în registrul agricol cu privire la bunurile care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, de către persoanele fizice sau unitățile cu personalitate juridică - Refuzul 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Înscrierea în registrul agricol a datelor pe bază de documente anexate la declarație - Verificare pe teren privind situația reală a datelor declarate în registrul agricol - Informarea prin 	<p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției -șef structură</p>	<p>Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual</p>

	<p>registrele agricole ale Sectorului 3, ținerea la zi a acestor registre, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții</p> <p>Eliberarea de adeverințe de stare materială, adeverințe privind proprietatea bunurilor imobile, precum și a certificatelor de producător</p>		<p>declarantului de a prezenta documentele și evidențele necesare în vederea verificării realității datelor declarate</p> <p>- Refuzul privind asigurarea accesului persoanelor împunnicite de către primar de a constata la fața locului situația reală, în vederea verificării concordanței dintre aceasta și datele din registrul agricol</p> <p>- Nedeclararea datelor în registrul agricol sau refuzul de declarare</p> <p>- Înscrierea greșită a datelor în registrul agricol de către persoane cărora le revine obligația completării și ținerii la zi a registrului agricol</p> <p>-Lipsa unor pârghii de constrângere a</p>				<p>orice mijoace (pe site, comunicate de presă, sau cu ajutorul altor compartimete) privind necesitatea declarării datelor în registrul agricol și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru nedeclararea datelor.</p> <p>-Studierea legislației</p> <p>-Instruirea personalului care să aibă ca scop conștientizarea riscurilor la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			proprietarilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise						
4.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional Compartiment Situații de Urgență</p> <p>Urmărirea derulării contractelor de mentenanță al sirenelor electronice/executari servicii/ajutoare acordate sinistralilor</p>	-Facturi trimise la plată fără primirea de la prestator a proceselor verbale de constatare	-verificarea documentelor în grabă	1	1	1	-instruirea personalului în scopul prevenirii faptelor de corupție -respectarea procedurilor de achiziții publice	Conducător structură/persoana desemnată	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual
5.	<p>Direcția Piețe</p> <p>Afișarea taxelor și tarifelor, asigurarea încasării corecte a acestora pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețele administrate</p>	Omisiunea de a elibera chitanțe la încasarea taxelor și tarifelor de la producători/operatori economici	- Exercițarea cu superficialitate sau cu rea credință a sarcinilor de serviciu - Lipsa/insuficiența măsurilor de supraveghere și control, personal insuficient - Lipsa de etică profesională a angajatului /predispoziția funcționarului de a fi influențat sau de a-și crea avantaje materiale sau de altă natură - Relații de prietenie sau bazate pe anumite interese	2	1	2	-Verificarea eliberării chitanțelor și a corectitudinii întocmirii registrelor de casă - Includerea angajaților în programe de formare profesională precum: Etica și integritatea în administrația publică, Impactul corupției asupra serviciilor publice - Identificarea funcțiilor sensibile, a riscurilor și	Director/ Șef Serviciu	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual

			între funcționar și un anumit producător/agent economic, favoruri făcute unor funcționari din cadrul aceleiași instituții sau presiuni exercitate de către alte persoane din interiorul sau exteriorul instituției				vulnerabilităților la corupție		
6.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional Serviciul Administrativ</p> <p>Urmărirea derulării contractelor de mentenanță a clădirilor, instalațiilor, aparținând instituției, aflate în administrarea Sectorului 3, privind lucrările de reparații curente</p>	<p>– facturi trimise la contabilitate cu bun de plată, în vederea achitării serviciilor, fără primirea, de la prestator a proceselor verbale de constatare /service, lipsa fișelor tehnice de intervenție lunare, care se întocmesc în momentul reparațiilor/intervențiilor, efectuate urmare a sesizărilor beneficiarului</p> <p>- întocmirea certificatelor constatatoare cu mențiunea : contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător chiar dacă au fost abateri.</p>	<p>-verificarea în grabă a documentelor care ar trebui să însoțească factura, primită de la prestator, așa cum s-a consemnat în contract.</p> <p>-nu se verifică derularea contractului, dacă acesta a fost respectat, înaintea întocmirii certificatelor constatatoare.</p>	1	1	1	<p>-instruirea personalului în scopul prevenirii faptelor de corupție.</p> <p>-respectarea procedurilor de achiziții publice</p>	<p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef structură</p>	<p>Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual</p>

7.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional</p> <p>Serviciul Managementul Electronic al Documentelor</p> <p>Digitalizarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.</p>	<p>-nu se actualizează periodic baza electronică cu documentele scanate ale instituției , apărând riscul de a nu se putea păstra o evidență strictă a documentelor păstrate în arhivă</p> <p>-nu se preiau documentele de la compartimentele instituției în baza proceselor verbale de predare primire</p>	<p>-nu se verifică periodic baza electronică</p> <p>- nu se respectă legislația în domeniu și instrucțiunile de arhivare și digitalizare</p>	1	1	1	<p>-verificarea persoanei care operează documentele din arhivă și instruirea permanentă</p> <p>-PV de instruire care să dovedească perfecționarea și instruirea permanentă</p>	Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef structură	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual
8.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional</p> <p>Serviciul Prelucrare Documentații</p> <p>Prelucrarea și păstrarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată,cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>-sustragerea sau pierderea documentelor în vederea obținerii unor foloase sau bunuri.</p>	<p>-pot exista presiuni sau interes din partea terților pentru anumite documente.</p> <p>-gestionarea defectuoasă a fondului arhivistic - nu se respectă legislația în domeniu și instrucțiunile de arhivare.</p>	1	1	1	<p>-verificarea persoanei care operează documentele din arhivă și instruirea permanentă.</p> <p>-PV de instruire care să dovedească perfecționarea și instruirea permanentă</p>	Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef structură	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual
9.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional</p>	<p>-pretinderea unei sume de bani, fără a completa documentul care dovedește plata pe loc a</p>	<p>-interacțiunea directă cu cetățeanul</p> <p>- ridicarea vehiculelor fără</p>	1	1	1	<p>-verificare inopinată în teren</p> <p>-verificarea numărului de</p>	Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual

	<p>Serviciul Ridicări Auto</p> <p>Activitățile de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor abandonate se vor desfășura sub coordonarea DGPL 3 de angajații biroului ridicări auto, cu atribuții în ridicare, transport și depozitare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public/privat al Municipiului București conform HCLS 3 92/31.01.2019 privind reglementarea activităților de ridicare transport, depozitare și eliberare vehicule coroborat cu Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale</p>	<p>amenzii (chitanța) în urmărirea obținerii de câștiguri necuvenite, bunuri sau alte foloase materiale</p>	<p>coordonarea directă a DGPLS 3.</p> <p>-lipsa emiterii dispoziției de primar</p> <p>-lipsa proces verbal de ridicare</p> <p>- nu se fac fotografii înaintea ridicării autovehiculului, care să dovedească starea acestuia, în eventualitatea unei reclamații făcute de proprietarii autovehiculelor ridicate/relocate.</p> <p>-nerespectarea sarcinilor de serviciu datorită personalului necalificat/atestat care prestează serviciul.</p>				<p>solicitări transmise de către DGPLS 3, dacă se potrivesc cu numărul de ridicări.</p> <p>-instruirea profesională permanentă a angajaților biroului ridicări auto.</p>	<p>structură</p>	
10.	<p>Direcția Administrativă și Management Informațional Serviciul Consiliere și Îndrumare</p> <p>-Înregistrează toate documentele care intră în</p>	<p>Favorizarea sau urgentarea rezolvării petițiilor</p>	<p>-Presiuni externe</p> <p>-Presiuni interne</p>	2	2	4	<p>Instruire personal pentru conștientizarea riscurilor</p>	<p>Întregul personal al direcției</p>	<p>Periodic</p>

	<p>instituție</p> <p>-Distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate</p>								
11.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală</p> <p>Direcția Monitorizare Serviciul Monitorizare Instituții Publice</p> <p>-Depozitarea/ eliberarea autovehiculelor ridicate</p> <p>-Paza și însoțirea transportului de valori</p> <p>-Monitorizarea/ supravegherea accesului auto restricționat prin barieră, în parcare instituției</p> <p>-Permiterea accesului petenților cu încălcarea regulamentului intern</p>	<p>-Pretinderea/ acceptarea de mici atenții, cadouri sau bani, folosindu-se de funcția publică și postul încredințat, lăsând să se înțeleagă că are influență asupra personalului angajat din obiectivul/ instituția unde asigură protecția persoanelor/ ordinea, pentru a-i facilita accesul unei terțe persoane, pentru a-i rezolva solicitarea/de a nu fi sancționat contravențional cu amendă/</p> <p>-Primirea de cadouri/bani pentru a facilita eliberarea unui auto ridicat pentru care proprietarul nu poate face dovada că are această calitate.</p> <p>-Gestionarea informației, divulgarea secretului profesional/a informației (ex. divulgarea unei terțe persoane a traseului TV, lăsarea nesupravegheată a autovehiculului cu valori, încălcarea cu intenție a consemnului</p>	<p>-insuficienta pregătire profesională a celui existent generată de către lipsa cursurilor de formare și/sau perfecționare profesională</p> <p>-înlocuirea polițistului local/personalului contractual pe baza planurilor de măsuri din cauza deficitul permanent de personal</p> <p>-conduită profesională și civică necorespunzătoare</p>	1	1	1	<p>-Control inopinat/urmărirea de la distanță prin sistemul de supraveghere video</p> <p>-Verificarea atență a documentelor întocmite la eliberarea din depozit a auto ridicate</p> <p>-Schimbarea zilnică a traseului de urmat, instruirea personalului desemnat pentru efectuarea transportului de valori</p>	<p>Șef serviciu/ director executiv/ polițiști locali/ guarzi</p>	Permanent

		<p>particular) în schimbul primirii unor bunuri sau valori</p> <p>-Părăsirea postului /ridicarea barierei, pentru a facilita pătrunderea în obiectiv/ instituție unui conducător auto cu restricții sau sustragerea de bunuri aflate în obiectiv, fără documente de identitate cu termen de valabilitate, în schimbul primirii unor bunuri/valori/ promisiuni</p>							
12.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Supraveghere Unități de Învățământ</p> <p>Ordine publică și siguranță școlară</p>	<p>Pretinderea/acceptarea de mici atenții, cadouri sau bani, folosindu-se de funcția publică și postul de ordine încredințat, lăsând să se înțeleagă că are influență asupra personalului de conducere din obiectivul/instituția unde asigură paza /ordinea, pentru a-i rezolva solicitarea unui beneficiar/ petent</p>	<p>-capacitatea limitată de verificare a activității desfășurate;</p> <p>-contacte frecvente cu exteriorul instituției, cu beneficiarii ai serviciilor publice;</p> <p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice;</p>	1	1	1	<p>-instruirea și deprinderea personalului cu anumite abilități, asigurarea pregătirii profesionale a personalului în domeniile de specialitate</p> <p>-însușirea și respectarea principiilor generale prevăzute de Codul de conduită pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor</p>	<p>Polițiștii Locali, Personalul Contractual din cadrul Direcției</p>	<p>Permanent</p>
13.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Ordine Publică și Control</p>	<p>Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile</p>	<p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice</p>				<p>Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru</p>	<p>Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului</p>	<p>Permanent</p>

	Activitatea de constatare și sancționare contravențională	constatate ca urmare a activității de patrulare pe raza de competență	-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice -existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne	2	2	4	focusate pe spețe reale din activitatea operativă Schimbarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul.		
14.	Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Mediu și Circulație Rutieră Serviciul Circulație pe Drumurile Publice Activitatea de control având ca obiect respectarea actelor normative cu privire la circulația pe drumurile publice	Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile constatate ca urmare a controlului efectuat	-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice -contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice -existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne	2	2	4	Instruirea profesională lunară/zilnică conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă Schimbarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora	Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent

							dacă este cazul.		
15.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Mediu și Circulație Rutieră Serviciul Control și Protecția Mediului</p> <p>Activitatea de control având ca obiect respectarea actelor normative cu privire la protecția mediului</p>	Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile constatate ca urmare a controlului efectuat	<p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice</p> <p>-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice</p> <p>-existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne</p>	2	2	4	<p>Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă</p> <p>Schimabarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe</p> <p>Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul.</p>	Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent
16.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Management Operațional Serviciul Disciplina în Construcții</p> <p>Activitatea de control având ca obiect respectarea disciplinei în construcții pe raza Sectorului 3</p>	Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile constatate ca urmare a controlului efectuat	<p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice</p> <p>-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice</p> <p>-existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne</p>	2	2	4	<p>Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă</p> <p>Schimabarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe</p>	Director Executiv Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent

							Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul.		
17.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Monitorizare Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ</p> <p>Activitatea de constatare și sancționare contravențională</p>	Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile constatate ca urmare a activității de patrulare pe raza de competență	<p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice</p> <p>-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice</p> <p>-existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne</p>	2	2	4	<p>Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă</p> <p>Schimabarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe</p> <p>Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul.</p>	Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent
18.	<p>Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Management Operațional Serviciul Publicitate și Domeniul Public</p> <p>Activitatea de control având ca obiect respectarea disciplinei în construcții pe raza</p>	Neaplicarea măsurilor legale pentru neregulile constatate ca urmare a controlului efectuat	<p>-exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice</p> <p>-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice</p> <p>-existența unor surse</p>	2	2	4	<p>Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă</p> <p>Schimabarea periodică a zonelor</p>	Director Executiv Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent

	Sectorului 3		de amenințare sau presiune asupra personalului din surse externe sau interne				de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul.		
19.	Serviciului Audit Public Intern -audit public intern	-Neraportarea de către auditorii a neregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit. -Divulgarea în public sau utilizarea în interes personal a informațiilor obținute în decursul exercitării funcției de auditor.	-Posibilitatea ca auditorii să se afle în relații de incompatibilitate cu entitatea auditată -Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la entitățile auditate -Presiuni din partea șefilor ierarhici pentru neraportarea neregularităților constatate. -Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la diverse persoane pentru furnizarea de informații.	1	2	2	-Completarea formularului referitor la incompatibilități ”declarația de independență “ la fiecare misiune de audit desfășurată -Participarea auditorilor la cursuri, seminarii pe teme legate de vulnerabilitatea la corupție. -Participarea auditorilor la dezbateri pe teme de integritate, vulnerabilitatea la corupție, păstrarea secretului profesional	Șef serviciu /auditori	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual
20.	Direcția Administrarea Domeniului Public - Verificarea activităților specifice serviciului de	-Contact direct cu beneficiarii în afara instituției	-Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;	2	1	2	-Informarea personalului cu atribuții de control cu privire la norme	Persoana desemnată cu realizarea atribuției -șef structură	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual

<p>amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport și de agrement, a parcurilor, miniparcurilor din Sectorul 3;</p> <p>- Organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activității cu privire la elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale direcției în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);</p> <p>- Monitorizează lucrările derulate prin contractele aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public (amenajare și întreținere spații verzi, paza obiectivelor amenajate pe spațiile verzi și la locurile de joacă, etc.);</p>	<p>- Favorizarea unor grupuri țintă de potențiali beneficiari prin introducerea în Ghidurile solicitantului de criterii restrictive</p> <p>- Existența relațiilor de prietenie între un angajat cu un anumit producător/agent economic</p> <p>- Conflict de interese nedivulgat / mită / recompense</p> <p>- Neidentificarea tuturor neconformităților cu privire la documentele verificate și situația din teren</p>	<p>- Activități derulate în pregătirea proiectelor prin întâlniri regulate cu potențialii beneficiari</p> <p>- Necunoaștere și/sau interpretare eronată a unor Norme legislative; Management defectuos al activității;</p> <p>- Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la diverse persoane pentru a furniza anumite informații</p> <p>- Nedecларarea conflictului de interese / incompatibilitate a personalului</p> <p>- Exercițarea cu superficialitate / rea credință a sarcinilor de lucru</p> <p>- Parcurgerea selectivă / superficială a etapelor procedurale</p>				<p>legislative care guvernează conflictul de interese și corupția, precum și consecințele pe care încălcarea acestora le presupune;</p> <p>- Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite.</p> <p>- Activități de instruire a personalului;</p> <p>- Revizuirea periodică a procedurilor operaționale;</p> <p>- Verificarea documentelor; Supravegherea comportamentului etici al angajaților;</p> <p>- Asigurarea de cursuri de informare, cursuri anti mită / anticorupție;</p> <p>- Formarea personalului implicat în</p>		
--	---	--	--	--	--	---	--	--

	<p>-Implementarea de noi proiecte pentru reabilitarea, modernizarea și sistematizarea căilor de circulație pietonale și a zonelor adiacente de pe raza Sectorului 3;</p> <p>-Urmărirea lucrărilor de toaletat și defrișat pe raza Sectorului 3, conform avizelor emise de Direcția de Mediu - PMB;</p> <p>-Asigură și urmărește respectarea și avizarea lucrărilor de utilități publice realizate în Sectorul 3 (bransamente electrice, de gaze și apă);</p>						<p>realizarea acestor activități pentru conștientizarea consecințelor juridice pentru acțiunile întreprinse, cu precădere în domeniul conflictului de interese / incompatibilități;</p> <p>-Formarea personalului implicat în realizarea acestor activități pentru conștientizarea consecințelor juridice pentru acțiunile întreprinse, cu precădere în domeniul conflictului de interese / incompatibilități;</p> <p>-Verificarea documentelor;</p> <p>-Desfășurarea activităților conform ROF și în baza unor proceduri operaționale;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

21.	<p>Direcția Întreținere și Reparații Drumuri</p> <p>-Asigură, verifică și coordonează activitățile de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți/prestatori/furnizori privitoare la activitatea de întreținere și reparații drumuri, activitatea de întreținere și reparații a echipamentelor, utilajelor și a capacităților de transport, aflate în gestiune</p> <p>-Coordonează și controlează buna desfășurare a lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, a lucrărilor de marcaje și semnalizare, precum și a lucrărilor de amenajare urbană de pe domeniul public al Sectorului 3.</p> <p>-Implementează noi proiecte ce au ca scop modernizarea și reabilitarea sistemului rutier, întreținerea și</p>	<p>-Contact direct cu beneficiarii în afara instituției</p> <p>- Favorizarea unor grupuri țintă de potențiali beneficiari prin introducerea în Ghidurile solicitantului de criterii restrictive</p> <p>- Existența relațiilor de prietenie între un angajat cu un anumit producător/agent economic</p> <p>- Conflict de interese nedivulgat / mită / recompense</p> <p>-Neidentificarea tuturor neconfomităților cu privire la documentele verificate și situația din teren</p>	<p>- Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;</p> <p>-Activități derulate în pregătirea proiectelor prin întâlniri regulate cu potențialii beneficiari</p> <p>-Necunoaștere și/sau interpretare eronată a unor Norme legislative; Management defectuos al activității;</p> <p>- Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la diverse persoane pentru a furniza anumite informații</p> <p>- Nedeclararea conflictului de interese / incompatibilitate a personalului</p> <p>-Exercitarea cu superficialitate / rea credință a sarcinilor</p>	2	1	2	<p>-Informarea personalului cu atribuții de control cu privire la normele legislative care guvernează conflictul de interese și corupția, precum și consecințele pe care încălcarea acestora le presupune;</p> <p>-Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite.</p> <p>- Activități de instruire a personalului;</p> <p>-Revizuirea periodică a procedurilor operaționale;</p> <p>-Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite.</p> <p>- Verificarea documentelor;</p>	<p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef structură</p>	<p>Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual</p>
-----	--	---	---	---	---	---	--	--	---

<p>reparația străzilor, urmărindu-se satisfacerea interesului public, astfel încât cetățenii Sectorului 3 să beneficieze de o infrastructură la standarde înalte.</p> <p>-Asigură coordonarea, organizarea și buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și capacităților de transport în vederea optimizării desfășurării lucrărilor de întreținere și rabilitare a rețelei stradale de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3.</p> <p>-Asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor de reparații, întreținere și modernizare a drumurilor, conform cerințelor în domeniul managementului calității, mediului, sănătății și securității operaționale și să contribuie la sănătatea publică și comunitară prin reducerea poluării mediului înconjurător cu trafic intens pe raza teritorial administrativă a</p>		<p>de lucru</p> <p>-Parcurerea selectivă / superficială a etapelor procedurale</p>				<p>Supravegherea comportamentului etic al angajaților;</p> <p>-Asigurarea de cursuri de informare, cursuri anti mita / anticorupție;</p> <p>- Formarea personalului implicat în realizarea acestor activități pentru conștientizarea consecințelor juridice pentru acțiunile întreprinse, cu precădere în domeniul conflictului de interese / incompatibilități;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Sectorului 3.								
22.	<p>Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Arhitect Șef</p> <p>Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului</p>	<p>- Exercițarea atribuțiilor de serviciu în afara instituției publice (recepții)</p> <p>- Elaborarea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire fără respectarea legislației în vigoare, cu scopul favorizării anumitor persoane</p>	<p>-Presiunea beneficiarilor lucrărilor sau altor terțe persoane</p> <p>-Necunoașterea legislației în vigoare</p> <p>-Timp scurt de verificare a documentelor</p> <p>-Modificări dese ale legislației specifice</p> <p>-Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate</p>	2	2	4	<p>-Control ierarhic superior</p> <p>-Instruirea personalului în scopul prevenirii faptelor de corupție</p>	Șef structură/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	31.12.2024
23.	<p>Direcția Corp Control</p> <p>-Controlul și monitorizarea activității desfășurate de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3</p> <p>-Controlul și monitorizarea activității entităților care funcționează în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Sectorului 3 sub aspectul</p>	<p>-Neaplicarea corespunzătoare de către funcționarul public responsabil și monitorizarea insuficientă a procedurilor operaționale specifice în fond și tematice desfășurate la structurile PS3 și la entitățile care funcționează în subordinea/ coordonarea/sub autoritatea Sectorului 3</p>	<p>-Deficit de personal și/sau personal insuficient instruit și/sau alocarea dezechilibrată a sarcinilor pentru angajați</p> <p>-Neîndeplinirea atribuțiilor specifice</p> <p>-Inexistența unui mecanism de colectare sistematică a datelor necesare</p>	2	2	4	<p>-Control ierarhic superior</p> <p>-Elaborarea unor proceduri de lucru</p> <p>-Instruire periodică a personalului</p>	Întregul personal al direcției	Sunt măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual

	legalității și al oportunității	<p>-Omiterea intenționată a verificării unor aspecte care ar necesita atenția Corpului de Control</p> <p>-Elaborarea, cu bună știință, a planului anual de misiuni de control fără a cuprinde misiuni de control referitoare la activitățile cu riscurile cele mai ridicate unde pot exista disfuncții, neregularități, erori sau fraude</p> <p>-Nerespectarea confidențialității, de către funcționarul public responsabil, în cadrul controalelor efectuate și a deontologiei profesionale</p>							
24.	Direcția Cultură Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	<p>-Întârziere cu intenție în formularea răspunsurilor la solicitările primite conform legii 544/2001, precum și tergiversarea privind publicarea din oficiu a informațiilor de interes public</p> <p>-Manipularea informațiilor - Există riscul ca responsabilul cu implementarea Legii 544/2001 să manipuleze sau să distorsioneze informațiile pentru a</p>	<p>-aplicarea incorectă, cu intenție, a legislației în domeniu</p> <p>- promovarea unor interese personale sau ale instituției</p> <p>- Satisfacerea unui interes financiar, propriu</p>	2	2	4	<p>- Revizuirea procedurii operaționale</p> <p>- Existența unei baze de date cu monitorizarea solicitărilor, a răspunsurilor primite, precum și a transmiterii acestora</p> <p>- Însușirea corectă a legislației, cu respectarea termenelor</p>	Persoană responsabilă cu legea 544/2001	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		<p>ascunde informații relevante sau pentru a promova anumite interese personale sau ale instituției</p> <p>- Luarea de mită pentru furnizarea sau ascunderea anumitor informații atunci când acestea pot dezvălui aspecte negative sau incomode despre instituție sau despre acțiunile sale.</p>					<p>- Instruire de conștientizare a responsabilului cu privire la importanța transmiterii informațiilor în mod corect și echidistant</p> <p>- Instruire de conștientizare a responsabilului cu privire la efectele luării de mită</p>		
25.	Direcția Cultură Serviciul Cultura, Sport și Tineret	Favorizarea unui artist/formații/beneficiar proiect, societate comercială	<p>-promovarea unor interese personale</p> <p>- satisfacerea unui interes financiar, propriu</p>	1	1	1	<p>-deciziile se iau în echipă, urmare a propunerilor tuturor, în beneficiul evenimentului</p> <p>-constituirea unei comisii de evaluare</p>	Persoană desemnată cu realizarea atribuției/șef structură	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
26.	Direcția Cultură Serviciul Presă	<p>-Divulgarea unor informații nedestinate publicității, către presă, în schimbul unor beneficii</p> <p>- Favoritism în distribuirea informațiilor</p> <p>- Manipularea</p>	<p>-Dorința de a transmite informațiile cu orice preț</p> <p>-Dorința de a transmite informații eronate, care să distrugă imaginea instituției</p>	2	2	4	<p>- Instruire de conștientizare a personalului cu privire la transmiterea informațiilor</p> <p>- Verificarea informațiilor în amănunt înainte de</p>	Persoană desemnată cu realizarea atribuției/șef structură	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		informațiilor în vederea prezentării instituției într-o lumină favorabilă/nefavorabilă sau pentru a acoperi aspecte negative/omite aspecte pozitive	- solicitarea unui trust de presă de a i se oferi informații în mod confidențial - ascunderea unor informații în vederea apărării/distrugerii imaginii instituției				transmiterea acestora către presă		
27.	Direcția Parcări Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic GIS	-declaraarea unei solicitări ca fiind eligibilă în vederea atribuirii unui loc de parcare de reședință fără ca aceasta să îndeplinească condițiile de eligibilitate prevăzute în Regulamentul privind gestionarea locurilor de parcare de reședință de pe raza Sectorului 3 aprobat prin HCLS 3 nr. 346/30.08.2022 cu modificările și completările ulterioare -actualizarea unei autorizații de parcare fără ca aceasta să aibă atașate toate documentele valabile conform regulamentului în vigoare (ex. ITP, RCA, viza de reședință, C.I., lipsa dovezii	-numărul foarte mare de solicitări depuse ce necesită a fi analizate într-un timp foarte scurt -insuficienta pregătire a inspectorului de a analiza fiecare solicitare depusă urmând a fi declarată eligibilă (ex.: verificarea valabilității ITP-ului, RCA-ului, vizei de reședință, cărții de identitate, existența documentului care atestă dreptul de folosință al	1	1	1	-prelungirea termenului de analizare al solicitărilor depuse -instruirea periodică a personalului cu privire la aplicarea regulamentului în vigoare -monitorizarea eratelor publicate -verificarea riguroasă a tuturor autorizațiilor emise înainte ca acestea să fie semnate de către director și aprobate de către conducătorul instituției - instruirea periodică a personalului cu privire la aplicarea regulamentului în	Director executiv Șef serviciu	31.12.2024

		dreptului de utilizare al autoturismului în situația în care titularul autorizației de parcare nu este și titularul autoturismului pentru care a fost emisă autorizația de parcare)	autoturismului) -numărul foarte mare de solicitări ce necesită a fi actualizate într-un timp foarte scurt				vigoare și aducerea la cunoștință a abaterilor disciplinare și a consecințelor acestora -monitorizarea verificărilor efectuate cu privire la autorizațiile emise de către inspecții		
28.	Direcția Dezvoltare Durabilă și Stabilitate Urbană Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile	Favoritism în atribuirea contractelor pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Documente incorect întocmite	2	2	4	Sistem de monitorizare electronic, audituri periodice	Serviciul implementarea proiectelor/ Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea/ Șef serviciu/ Director	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
29.	Direcția Asistență Legislativă Serviciul Autoritate Tutelară	-posibilitatea primirii de foloase necuvenite în schimbul înscrierii unor date care nu corespund realității	- contactul direct între funcționar și beneficiarul serviciului public	1	1	1	-conștientizarea abordării și gândirii bazate pe riscurile la care se expun	Director executiv/Șef Serviciu/ Personal execuție	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
30.	Direcția Asistență Legislativă Compartiment spații Comerciale	-întocmirea dosarelor și prezentarea acestora Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării procedurii de vânzare	-contactul direct cu solicitanții de cumpărare a spațiilor comerciale/prestări servicii	1	1	1	-conștientizarea abordării și gândirii bazate pe riscurile la care se expun	Secretar General / Personal execuție	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
31.	Direcția Investiții și Achiziții	Favorizarea unor beneficiari prin divulgare de informații confidențiale Necunoașterea legislației în vigoare și urmărirea	Volumul mare de lucrări care poate conduce la sincope în activitatea de control și verificare a	1	1	1	Implicarea de personal suplimentar Verificarea cu atenție a documentelor necesare întocmirii și actualizării Strategiei	Director executiv/Șef Serviciu/ Personal execuție	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		defectuoasă a contractelor	documentelor				<p>anuale de achiziții publice, a Programului anual al achizițiilor publice; Verificarea cantităților și categoriilor de lucrări cuprinse în proiectele tehnice, documentația tehnică și reglementările impuse de legile în vigoare când se încheie recepția la terminarea lucrărilor;</p> <p>Verificarea cu atenție a caietelor de sarcini; Creșterea atenției în verificarea dosarelor pentru includerea în programul de reabilitare termică</p>		
--	--	----------------------------	--------------	--	--	--	--	--	--

Secretar grup de lucru,
Silviu Hondola