

Nr. de înregistrare: 212118/16.06.2025

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

EDUARD MARIAN CÔRHANĂ

APROBAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Registru riscurilor de corupție la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 pentru anul 2025

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție			Stabilirea măsurilor de intervenție						
Nr. crt.	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Proba bilitate	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 incorecte 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

	depusă în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate, verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți	- Presiuni din partea solicitanților de terenuri	care se prezintă informații eronate - 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				după caz - 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		Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual
3.	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului Arhitect Șef Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol Registru agricol Asigurarea culegerii și înscrierii datelor în	- 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	- Declararea 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	- 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	Persoana desemnată cu realizarea atribuției -șef structură	

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

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

	Serviciul Ridicări Auto 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	amenzii (chitanța) în urmărire obținerii de câștiguri necuvenite, bunuri sau alte foloase materiale	coordonarea directă a DGPLS 3. -lipsa emiterii dispoziției de primar -lipsa proces verbal de ridicare - nu se fac fotografii înaintea ridicării autovehiculului, care să dovedească starea acestuia, în eventualitatea unei reclamații făcute de proprietarii autovehiculelor ridicate/relocate. -nerespectarea sarcinilor de serviciu datorită personalului necalificat/atestat care prestează serviciul.				solicitări transmise de către DGPLS 3, dacă se potrivesc cu numărul de ridicări. -instruirea profesională permanentă a angajaților biroului ridicări auto.	structură	
10.	Direcția Administrativă și Management Informațional Serviciul Consiliere și Îndrumare -Înregistrează toate documentele care intră în	Favorizarea sau urgentarea rezolvării petițiilor	-Presiuni externe -Presiuni interne	2	2	4	Instruire personal pentru conștientizarea riscurilor	Întregul personal al direcției	Periodic

	Activitatea de constatare și sancționare contravențională		-contacte frecvente ale personalului cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice -existența unor surse de amenințare sau prestine asupra personalului din surse externe sau interne	2	2	4	focutate pe spețe reale din activitatea operativă Schimbarea periodică a zonelor de acțiune a poliștilor 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 prestine asupra personalului din surse externe sau interne	2	2	4	Instruirea profesională lunară/zilnică conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focutate pe spețe reale din activitatea operativă Schimbarea periodică a zonelor de acțiune a poliștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora	Șef serviciu Poliștii locali din cadrul serviciului	Permanent

15.	Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Mediu și Circulație Rutieră Serviciul Control și Protecția Mediului Activitatea de control având ca obiect respectarea actelor normative cu privire la protecția mediului	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	dacă este cazul. Instruirea profesională lunară conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă Schimabarea 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.	Șef serviciu Polițiștii locali din cadrul serviciului	Permanent
16.	Direcția Generală de Poliție Locală Direcția Management Operațional Serviciul Disciplina în Construcții Activitatea de control având ca obiect respectarea disciplinei în construcții pe raza Sectorului 3	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 conform Programei anuale de pregătire, ședințe de lucru focusate pe spețe reale din activitatea operativă Schimabarea periodică a zonelor de acțiune a polițiștilor locali, rotația personalului pe zone și între echipe	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			
19.	-Neraportarea de către auditori 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. Serviciului Audit Public Intern -audit public intern	-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		Aplicarea întocmai a procedurilor de lucru existente și revizuirea acestora dacă este cazul. -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	-Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;	2	1	2		-Informarea personalului cu atribuții de control cu privire la normele	Persoana desemnată cu realizarea atribuției -șef structură	Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual	

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;	-Favorizarea unor grupuri țintă de potențiali beneficiari prin introducerea în Ghidurile solicitantului de criterii restrictive	-Activități derulate în pregătirea proiectelor prin întâlniri regulate cu potențialii beneficiari	legislative care guvernează conflictul de interese și corupția, precum și consecințele pe care încălcarea acestora le presupune;			
-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);	-Existența relațiilor de prietenie între un angajat cu un anumit producător/agent economic	-Necunoaștere și/sau interpretare eronată a unor Norme legislative; Management defectuos al activității;	-Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite.			
	-Conflict de interese nedivulgat / mită / recompense	-Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la diverse persoane pentru a furniza anumite informații	-Activități de instruire a personalului;			
	-Neidentificarea tuturor neconformităților cu privire la documentele verificate și situația din teren	-Nedeclararea de interese / incompatibilitate a personalului	-Revizuirea periodică a procedurilor operaționale;			
-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.);		-Exercitarea cu superficialitate /rea credință a sarcinilor de lucru	-Verificarea documentelor; Supravegherea comportamentului etici al angajaților;			
		-Parcursarea selectivă / superficială a etapelor procedurale	-Asigurarea de cursuri de informare, cursuri anti mită / anticorupție;			
			-Formarea personalului implicat în			

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

21.	Direcția Întreținere și Reparații Drumuri -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 -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. -Implementează noi proiecte ce au ca scop modernizarea și reabilitarea sistemului rutier, întreținerea și reparația străzilor,	-Contact direct cu beneficiarii în afara instituției - Favorizarea unor grupuri țintă de potențiali beneficiari prin introducerea în Ghidurile solicitantului de criterii restrictive - Existența relațiilor de prietenie între un angajat cu un anumit producător/agent economic - Conflict de interese nedivulgat / mită / recompense -Neidentificarea tuturor neconformităților cu privire la documentele verificate și situația din teren	2	1	2	- Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului; -Activități derulate în pregătirea proiectelor prin întâlniri regulate cu potențialii beneficiari -Necunoaștere și/sau interpretare eronată a unor Norme legislative; Management defectuos al activității; - Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la diverse persoane pentru a furniza anumite informații - Nedeclararea conflictului de interese / incompatibilitate a personalului -Exercitarea cu superficialitate / rea credință a sarcinilor de lucru	-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; -Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite. - Activități de instruire a personalului; -Revizuirea periodică a procedurilor operaționale; -Monitorizarea procesului de implementare a măsurilor de integritate stabilite. - Verificarea documentelor; Supravegherea	Persoana desemnată cu realizarea atribuției - șef structură Măsuri cu caracter permanent care se evaluează anual
-----	---	--	---	---	---	--	--	--

urmărindu-se satisfacerea interesului public, astfel încât cetățenii Sectorului 3 să beneficieze de o infrastructură la standarde înalte.		-Parcurgerea selectivă / superficială a etapelor procedurale				comportamentului etic al angajaților; -Asigurarea de cursuri de informare, cursuri anti mita / anticorupție; - Formarea personalului implicat în realizarea acestor activități pentru conștientizarea consecințelor juridice pentru acțiunile întreprinse, cu precădere în domeniul conflictului de interese / incompatibilități;		
-Asigură coordonarea, organizarea și buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și capacităților de transport în vederea optimizării desfășurării lucrărilor de întreținere și rehabilitare a rețelei stradale de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3.								
-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 Sectorului 3.								

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

	ascunde informații relevante sau pentru a promova anumite interese personale sau ale instituției - Luarea de mită pentru furnizarea sau ascunderea anumitor informații atunci când acestea pot dezvălui aspecte negative sau incorecte despre instituție sau despre acțiunile sale.								conștientizare a responsabilității cu privire la importanța transducerii informațiilor în mod corect și echidistant - Instruire de conștientizare a responsabilității cu privire la efectele luării de mită		
25.	Direcția Culturală Serviciul Cultura, Sport și Tineret	1.Favorizarea unor prestatori, 2.Divulgarea de informații confidențiale, 3.Urmărirea defectuoasă a contractelor	1. Presiuni externe din partea unor prestatori 2. Necunoașterea legislației în vigoare	1	1	1	1	1	1.Supervizarea documentelor întocmite 2.Verificări aleatorii ale documentelor 3.Instruiri și discuții periodice ale personalului privind etica funcționarului public 4. Luarea deciziei cu privire la artiștii participanți la un eveniment de către mai multe persoane în cadrul unor grupuri de lucru 5. Ofertarea mai	Persoană desemnată cu realizarea atribuției/șef structură	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

26.	Direcția Cultură Serviciul Presă	Divulgarea unor informații nedestinate publicității, către presă, în schimbul unor beneficii	-Dorința de a transmite informațiile cu orice preț -Dorința de a transmite informații eronate, care să distrugă imaginea instituției	2	2	4	multor artiști din același gen	Persoană desemnată cu realizarea atribuției/șef structură	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
27.	Direcția Parcări Serviciul Gestionare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic GIS	-declararea 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 HCL 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	-numărul foarte mare de solicitări depuse ce necesită a fi analizate într-un timp foarte scurt -insuficiența 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	1	1	1	-prelungirea termenului de analizare al solicitărilor depuse -instruirea periodică a personalului cu privire la aplicarea regulamentului în vigoare -monitorizarea erorilor 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	Director executiv Șef serviciu	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		în vigoare (ex. ITP, RCA, viza de reședință, C.I., lipsa dovezii 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)	folosință al autoturismului) -numărul foarte mare de solicitări ce necesită a fi actualizate într-un timp foarte scurt					personalului cu privire la aplicarea regulamentului în vigoare și aducerea la cunoștință a abaterilor disciplinare și a consecințelor acestora -monitorizarea verificărilor efectuate cu privire la autorizațiile emise de către inspectori		
28.	Direcția Dezvoltare Durabilă și Stabilitate Urbană Implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile	Favoritism în atribuirea contractelor pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile	Documente incorecte întocmite	2	2	4	Sistem de monitorizare electronic, auditiuri 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	Favorizarea unor		1	1	1	Implicarea de	Director	Măsură cu caracter	

	Achiziții	beneficiari prin divulgare de informații confidențiale Necunoașterea legislației în vigoare și urmărirea defectuoasă a contractelor	Volumul mare de lucrări care poate conduce la sincope în activitatea de control și verificare a documentelor			personal suplimentar Verificarea cu atenție a documentelor necesare întocmirii și actualizării Strategiei 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; Verificarea cu atenție a caietelor de sarcini; Creșterea atenției în verificarea dosarelor pentru includerea în programul de reabilitare termică	executiv/Şef Serviciu/ Personal execuție	permanent, evaluată anual
--	-------------------------	---	---	--	--	---	---	----------------------------------

Secretar grup de lucru,
Silviu Hondola

