

Nr. de înregistrare: 209372/16.08.2023

APROBAT PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOCIȚĂ

AVIZAT,
Președintele Grup de lucru, conform Deciziei nr.1215/13.04.2023,
Secretar General al Sectorului 3 Municipiului București

CORHANĂ EMILIA CRISTINA

Registrul riscurilor de corupție la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 pentru anul 2023

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	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen / durată de implementare
1.	Subcomisia locală de fond funciar	- Prezentarea cu intenție Subcomisiei locale de fond funciar a de către angajații PS3 a informațiilor eronate din dosarele solicitanților, privind dovrada proprietății, a suprafețelor ce trebuie restituite, în vederea atribuirii terenurilor	- Presiuni din partea solicitanților de terenuri - Verificarea cu superficialitate a documentelor din dosarele solicitanților - Solicitarea unei documentații insuficiente în vederea stabilirii dreptului de proprietate - Depunerea la dosar de către solicitanți a unor documente prin care se prezintă informații eronate - Nesolicitarea unui punct de vedere de la alte structuri	3	2	6	- Intocmirea de referate de către persoanele care instrumentează dosarul cu privire la starea de fapt a amplasamentelor solicitate - Solicitare puncte de vedere la Serviciul Juridic, sau la alte compartimente, 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 risc urilor la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii	- Persoană desemnată cu realizarea atribuției/sef structură	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual
2.	Direcția Cultură, Serviciul Presă	- Favorizarea unor prestatori, - Divulgarea de informații confidențiale, - Urmărirea defectușii a contractelor	- Presiuni externe din partea unor prestatori în dorința de a transmite informații eronate, care să distrugă imaginea instituției	2	2	4	- Supervizarea documentelor întocmite. - Verificări aleatorii ale documentelor - Instruire periodică ale personalului privind etica funcționarului public	Director executiv/Șef Serviciu	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual

			- Necunoaşterea legislaţiei în vigoare - Influenţarea personalului cu scopul obţinerii de foloase necuvenite					- Verificarea informaţiilor în amănunt şi asumarea acestora prin semnătura - Luarea deciziei cu privire la artiştii participanţi la un eveniment de către mai multe persoane în cadrul unor grupuri de lucru. - Oferirea mai multor artişti de acelaşi gen	
3.	Legea 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public - Direcţia Cultură	Întârziere cu intenţie în formularea răspunsurilor la solicitările primite conform Legii 544/2001, precum şi tergiversarea privind publicarea din oficiu a informaţiilor de interes public	Neaplicarea corectă, cu intenţie, a legislaţiei în domeniul	2	2	4	- Elaborarea unei proceduri operaţionale - Realizarea sau verificarea unei baze de date cu monitorizarea solicitărilor, a răspunsurilor primite, precum şi a transmiterii acestora - Însuşirea corectă a legislaţiei, cu respectarea termenelor	Persoană responsabilă cu legea 544/2001	Măsură cu caracter permanent, evaluate anual
4.	Serviciul Administrativ Umărarea derulării contractelor de mentenanţă a clădirilor, instalaţiilor apartinand institutiei, aflate în administrarea Sectorului 3, privind lucrările de reparaţii curente.	- facturi date la contabilitate cu bun de plată, în vederea achitării serviciilor, fara primitia,de la prestator a proceselor verbale de constatare /service, lipsa fiselor tehnice de interventie lunare, care se întocnesc în momentul reparatiilor/interventilor, efectuate urmare sesizarii beneficiarului - întocnirea certificatelor constatatoare cu mentinerea: contractul a fost îndeplinit în mod corespunzator desi au fost abateri.	- verificarea în graba a documentelor care ar trebui sa însoţească factura lunară, primita de la prestator, asa cum s-a consenmat în contract.	2	2	4	- instruirea personalului în scopul prevenirii faptelor de corupţie. - respectarea procedurilor de achiziţii publice	Sef structură/ Persoană desemnată cu urmărire, derularca contractului, (nu de la achiziţii)	Măsură cu caracter permanent, evaluate anual.
5.	Serviciul Prelucrare Documentarii Prelucrarea si pastrarea documentelor institutiei în conformitate cu prevederile Legii Nationale nr.16/1996, republicata,cu modificarile si completările ulterioare.	- sustragerea sau pierderea documentelor în vederea obtinerii unor foloase sau bunuri.	- pot exista presiuni sau interes din partea tertilor pentru anuntite documente. - gestionarea defecţuoasa a fondului arhivistic -nu se respecta legislaţia în domeniul si instructiunile de arhivare.	2	2	4	- verificarea persoanei care operează documentele din arhiva si instruirea permanenta. - PV de instruire care sa dovedească perfecţionarea si instruirea permanenta	Sef structură/ Persoană desemnată cu realizarea atribuţieii	Măsură cu caracter permanent, evaluate anual.

6.	<p>Biroul Ridicari Auto</p> <p>Activitatile de ridicare,transport si depozitare a vehiculelor abandonate se vor desfășura sub coordonarea DGPL 3 si de Angajati biroului ridicari auto, cu atributii in ridicare,transport si depozitare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public/privat al Municipiului Bucuresti conform HCL.S3 92/31.01.2019 privind reglementarea activitatilor de ridicare transport,depozitare si eliberare vehicule Legea 421/2002.</p>	<p>- preinderea,unei sume de bani, fara a completa documentul care dovedeste plata pe loc a amenzii (chiantia) in umarirea obtinerii de castiguri necuvenite, bunuri sau alte foloase materiale</p>	<p>- interactiunea directa cu cetateanul</p> <p>- vehicul ridicat fara coordonarea directa a DGPL.3. -lipsa emitere dispozitie de primar</p> <p>-lipsa proces verbal de ridicare</p> <p>- nu se fac fotografii inaintea ridicarii autovehiculului, care sa dovedeasca starea acestuia, in eventualitatea unei reclamatii facute de proprietarii autovehiculelor ridicate/relocate.</p> <p>- nerespectarea sarcinilor de serviciu datorita personalului necalificat/atestat care presteaza serviciul.</p>	2	2	4	<p>- verificare inopinata in teren</p> <p>- verificarea numarului de solicitari transmise de catre DGPL.3, daca se potrivesc cu numarul de ridicari.</p> <p>- instruirea profesionala permanenta, a angajatilor biroului ridicari auto.</p>	<p>Sef structura/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției</p>	<p>Măsurii cu caracter permanent, evaluate anual.</p>
7.	<p>Directia Parcari- Serviciul Gestionare si Amenajare Parcari si Implementare Sistem Informatinal Geografic GIS</p>	<p>- 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.S3 nr. 346/30.08.2022, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Nr. foarte mare de solicitari depuse ce necesita a fi analizate într-un timp foarte scurt</p>	2	2	4	<p>-Prelungirea termenului de analizare al solicitantilor depuse;</p> <p>- Instruirea periodica a personalului din subordine cu privire la aplicarea regulamentului in vigoare</p>	<p>Întreg personalul din cadrul directiei</p>	<p>31.12.2023</p>

8.	<p>Direcția Parcari- Serviciul Gestionare și Amenajare Parcari și Implementare Sistem Informational Geografic GIS</p>	<p>- Actualizare unei autorizatii de parcare fără ca aceasta să aibă atasate toate documentele valabile conform regulamentului în vigoare (ex. ITP, RCA, viză de reședință sau CI expirate, sau lipsa dovezii dreptului de utilizare al autorismului în situația în care titularul autorizației de parcare nu este și titularul autorismului pentru care a fost emisă autorizația de parcare)</p>	<p>Nr. foarte mare de solicitări ce necesită a fi actualizate într-un timp foarte scurt</p>	2	2	4	<p>- Verificarea riguroasă a tuturor autorizațiilor emise înaintea ca acestea să fie semnate de către directorul direcției și aprobate de către conducătorul instituției; - instruirea periodică a personalului din subordine cu privire la aplicarea regulamentului în vigoare și aducerea la cunoștința a abaterilor disciplinare și a consecințelor acestora</p>	Întreg personalul din cadrul serviciului	31.12.2023
9.	<p>Direcția Parcari - Biroul Proceduri și Mentenanța</p>	<p>- elaborarea anunților specificați tehnice în cadrul derulării unor proceduri de achiziții publice care sunt necesare desfășurării activității direcției, în scopul favorizării unui anunț furnizor</p>	<p>- lipsa tuturor informațiilor necesare cu privire la specificațiile tehnice ale produsului ce urmează a fi achiziționat în cadrul procedurii de achiziție publica</p>	2	2	2	<p>- cercetarea amănunțita a pieței cu privire la specificațiile tehnice ale produsului pentru care urmează a fi desfășurată procedura de achiziție publica</p>	Directorul executiv, șeful de birou și personalul din cadrul biroului	31.12.2023
10.	<p>Direcția Organizare Resurse Umane</p> <p>- Înțepirinderea demersurilor necesare în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante și promovării personalului</p> <p>- Participarea în comisiile de concurs/examen organizate în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante și promovării personalului</p>	<p>- Acceptarea unor dosare de concurs incomplete sau după expirarea termenului legal stabilit pentru depunerea,</p> <p>Divulgarea subiectelor la concursuri/examene înaintea desfășurării acestora,</p> <p>Completarea și/radierea unor răspunsuri incorecte sau înlocuirea propriu-zisă a lucrărilor/foiilor de răspuns, în scopul falsificării rezultatelor candidaților,</p> <p>Încadrarea/nunțirea/promovarea în funcție a personalului care nu</p>	<p>- Influențarea angajaților - Prestiuni interne, Prestiuni externe,</p>	2	2	4	<p>Întreg personal al direcției</p>	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	

	<p>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>- Neaplicarea corectă, cu intenție a legislației în vigoare,</p>				<p>- Intensificarea controalelor în teren de către șefii direcții/superiori ierarhici și verificarea documentelor întocmite în funcție de sesizarea verificată.</p>		
<p>Serviceiul Control Protecția Mediului (D.G.P.L.)</p>	<p>- Organizarea și gestionarea eficientă a evidenței personalului (valabilă pentru întreg aparatul de specialitate)</p>	<p>- Necăutarea în documentele întocmite, a neregulilor identificate cu ocazia efectuării controalelor de fond sau tematiche la agenții economici, a verificării aspectelor sesizate în petiții</p>	<p>- Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile în domeniul, prevederi legislative incomplete/incoerente /care permit multiple interpretări.</p>	1	1	<p>- Intensificarea controalelor în teren de către șefii direcții/superiori ierarhici și verificarea documentelor întocmite în funcție de sesizarea verificată.</p> <p>- Verificarea rapoartelor zilnice de activitate, raportat la verificarea documentelor întocmite pentru sesizările verificate</p> <p>- Rotirea efectivilor pe zone de competență, rotirea efectivilor pe echipaje.</p>	<p>Întreg personalul din cadrul serviciului</p>	<p>Măsurii cu caracter permanent, evaluate anual</p>

Întocmit,

Responsabil Monitorizare

Elena...

