

1/1/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT CONTABILITATE

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului la nivelul activității de plată a cheltuielilor bugetare.	Lipsa organizării controlului intern în cadrul instituției publice;	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil cu controlul intern	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament											
1. Cheltuielile care au fost plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate conform prevederilor legale în vigoare.	Nu sunt stabilite persoanele care să efectueze angajarea lichidarea și ordonanțarea plăților conform prevederilor legale în vigoare.	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil care să efectueze angajarea lichidarea și ordonanțarea plăților conform prevederilor legale în vigoare	5	4	20	Prin decizie scrisă se va organiza activitatea de ALOP		3	3	9	Conducătorul unității

2. Se va verifica dacă suma datorată beneficiarului este corectă.	Inexistența unor documente justificative care stau la baza efectuării plăților pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greșit.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	4	12	Numirea gestionarilor cu documentele întocmite în cadrul unității		2	3	6	Conducătorul unității
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar											
1. Subdiviziunea bugetului aprobat de la care s-au efectuat plățile este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective.	Lipsa bugetului aprobat la nivelul instituției publice.	Fundamentarea eronată a necesarului de cheltuieli la nivelul unității	3	4	12	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Administrator Financiar
2. Existenței tuturor documentelor justificative care să justifice plățile efectuate.	Nu sunt clasate documentele justificative și omite verificarea unui document.	Lipsa procedurilor operaționale privind clasarea documentelor întocmite la nivelul unității	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament		2	2	4	Conducătorul unității
3. Beneficiarul sumelor plătite este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate.	Lipsa documentelor justificative care stau la baza efectuării plăților pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	4	12	Prin decizie scrisă se va organiza activitatea de ALOP		2	2	4	Administrator Financiar

4. Se va verifica dacă suma datorată beneficiarului este corectă.	Existența unor documente justificative care stau la baza efectuării plăților pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greșit.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	5	15	Numirea gestionarilor cu documentele întocmite în cadrul unității		3	3	9	Administrator Financiar
5. Verificarea înregistrării plăților în evidența contabilă.	Lipsa evidenței contabile la nivelul instituției publice.	Neîntocmirea nomenclatorului la nivelul compartimentului contabilitate	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar		2	3	6	Administrator Financiar
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în situația în care se decide suspendarea plății.											
1. Se va verifica existența unor situații de suspendare a plății.	Inexistența documentelor justificative care stau la baza existenței de suspendare a unor plăți;	Lipsa circuitului documentelor la nivelul fiecărui compartiment	3	5	15	Verificarea periodică a operațiunilor de casă și cont		2	4	8	Administrator Financiar
Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului											
1. Pregătirea inventarierii patrimoniului.	Lipsa decizie de constituire a comisiei de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	5	3	15	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		3	3	9	Conducătorul unității

2. Realizarea efectiva a inventarierii patrimoniului.	Lipsa organizării activității pentru efectuarea inventarierii întregului patrimoniu;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		2	3	6	Conducătorul unității
3. Valorificarea rezultatelor inventarierii.	Lipsa procesului verbal de evaluare a activității de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	4	5	20	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		2	2	4	Conducătorul unității
4. Înregistrarea ajustărilor pentru deprecierile constatate.	Lipsa efectuării reevaluării activelor fixe corporale;	Lipsa procedurii operaționale	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile.		2	3	6	Conducătorul unității
5. Stabilirea valorii juste a activelor fixe corporale.	Lipsa stabilirii coeficienților stabiliți prin act normativ pentru reevaluarea activelor fixe corporale;	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile.		2	3	6	Conducătorul unității
6. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării.	Lipsa unei evidențe cu activele fixe reevaluate la nivelul instituției publice;	Lipsa procedurii operaționale	4	5	20	Numirea unei persoane responsabile.		2	2	4	Conducătorul unității
Organizarea și conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare și concesionării sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului .	Lipsa procedurilor operaționale pentru activitatea auditată;	Lipsa Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul instituției	5	3	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea		2	4	8	Conducătorul unității

						registru riscurilor					
2.Întocmirea, aprobarea, actualizarea și comunicarea procedurilor ce reglementează modul de desfășurare a acestor activități.	Lipsa stabilirii obiectivelor generale și specifice pentru activitățile de bază ale instituției publice;	Lipsa comisiei de monitorizare	5	3	15	Numirea responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor		2	2	4	Conducătorul unității
Organizarea și conducerea activității în vederea realizării veniturilor											
1.Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe.	Lipsa organizării controlului intern în cadrul instituției publice;	Lipsa comisiei de monitorizare	3	5	15	Emiterea decizie pentru delegarea de competență		2	4	8	Conducătorul unității
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din închiriere.											
1. Încasarea acestor venituri.	Înexistența situațiilor centralizatoare a activităților realizatoare de venituri;	Neîntocmirea listelor centralizatoare a activităților pentru toate compartimentele	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu această activitate		2	2	4	Conducătorul unității
Conducerea contabilității											
1. Înregistrarea operațiunilor economice în conturile de clienți și furnizori.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitic la nivelul instituției publice.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitic la nivelul instituției publice.	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității		2	4	8	Conducătorul unității

2. Evidența și utilizarea donațiilor și sponsorizărilor.	Lipsa notelor contabile la nivelul unității.	Neorganizarea contabilității la nivelul unității	5	3	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității		2	2	4	Conducătorul unității
3. Evidența și inventarierea patrimoniului.	Lipsa notelor de intrare recepție de la nivelul instituției publice.	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității		3	3	9	Conducătorul unității
4. Înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declararea bunurilor materiale.	Inexistența unei evidențe clare a valorilor materiale aflate în patrimoniul instituției publice.	Lipsa fișelor de evidența a valorilor materiale	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității		2	3	6	Conducătorul unității
Planificarea și organizarea activităților de control financiar preventiv											
1. Acordarea vizei CFP	Neindeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor persoanei care acorda viza CFP	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP, decizie de numire persoana responsabilă cu viza CFP		2	4	8	Conducătorul unității

2. Existența registrului CFP	Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	Neorganizarea activității de CFP	5	3	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP		2	2	4	Conducătorul unității
------------------------------	---	----------------------------------	---	---	----	--	--	---	---	---	-----------------------



1/2/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT SECRETARIAT

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Angajarea și salarizarea personalului											
1. Desemnarea persoanei responsabile cu programul de salarizare EDUSAL	Sa nu fie desemnata nicio persoana responsabila cu programul de salarizare	Lipsa unui referat	3	4	12	Actualizarea fiselor de post Numirea unei persoane responsabile prin decizie		2	2	4	Conducătorul unității
2. Avizarea statului de personal	Statul de funcții sa nu fie verificat	Lipsa statului de funcții	4	4	16	Întocmirea si verificarea statului de funcții		2	2	4	Persoana responsabila
3. Avizarea statelor de plată	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora	Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Planificarea celorlalte activități ale compartimentului care să permită alocarea primelor		1	2	3	Persoana responsabila

						și ultimelor zile lucrătoare din lună numai pentru intocmirea si verificarea în programul EduSal					
4. Intocmirea statelor de plata	Introducerea de informatii gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit	Modificari legislative	2	2	4	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității - Participarea personalului responsabil la instruiri periodice pe teme specifice - Efectuarea de controale interne privind activitatea desfasurata		3	1	3	Persoana responsabila
	Evidenta concediilor tinuta eronat, drepturi banesti calculate gresit	Modificari legislative	2	2	4	- Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților - Participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a instituției la instruiri periodice		3	1	3	Persoana responsabila

						pe teme specifice - Efectuarea de controale interne					
Atribuirea rechizitelor școlare											
1. Numirea comisiei de către conducătorul unității prin decizie scrisă;	Lipsa referatului cuprinzând legislația ce stă la baza activității;	Nedeseemnarea persoanelor responsabile	5	5	25	Întocmirea unui referat înregistrat la registratura unității și aprobat de conducătorul unității		2	2	4	Conducătorul unității
2. Informarea elevilor și părinților sau tutorilor legali ai acestora asupra modalității de acordare a rechizitelor școlare	Necunoașterea reglementărilor referitoare la acordarea rechizitelor școlare	Lipsa persoanei cu instruirea personalului prin legislația în vigoare	5	5	25	Instruirea membrilor comisiei și predarea procedurii operaționale pentru activitatea specifică acordării gratuit de rechizite școlare		3	2	6	Comisia desemnată
3. Primirea dosarelor de la potențialii beneficiari;	Lipsa circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	4	12	Întocmirea circuitului documentelor pentru toate felurile de documente de la nivelul unității		3	2	6	Persoana desemnată

4. Verificarea dosarelor primite;	Lipsa cererilor completate cu toate datele cerute pentru acordarea rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	5	3	15	Întocmirea unui model de cerere care să cuprindă toate datele necesare acordării rechizitelor școlare		2	3	6	Comisia desemnată
5. Întocmirea și validarea listelor cu beneficiarii rechizitelor școlare	Existența unor dosare incomplete ale beneficiarilor	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea unor opisuri pentru toate dosarele primite pentru acordarea de rechizite școlare		1	2	2	Comisia desemnată
6. Verificarea concordanței dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;	Lipsa documentelor de intrare în unitate a rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea circuitului documentelor pentru valorile materiale intrate în unitate		2	2	4	Comisia desemnată
7. Se asigură că, până la data de 15 octombrie, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.	Lipsa tabelor cu beneficiarii rechizitelor școlare la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	3	4	12	Anual se vor întocmi documente pentru fiecare clasă cu beneficiarii pachetelor cu rechizite școlare		2	2	4	Comisia desemnată

						pe fiecare clasă în parte;					
Planificarea si organizarea activitatilor de gestiune a resurselor umane											
1. Întocmirea și reactualizarea dosarelor personale pentru angajați	Omiterea colectării unor documente, acte de studii, adeverințe	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității
2. Întocmirea, actualizarea permanentă și depunerea bazei de date REVISAL privind registrul de evidență a salariaților	Întârzierea termenelor de depunere la ITM	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității
Planificarea si organizarea activitatilor de evidenta scolara a elevilor											
1. Actualizarea permanentă a Registrului matricol	Omiterea de completare a unor rubrici din registru	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității
2. Înregistrarea situației școlare a elevilor în Registrul matricol	Omiterea de completare a unor rubrici din registru	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității
Primirea/expedierea, gestionarea si arhivarea corespondentei											
1. Înregistrarea documentelor intrate/ ieșite în registrul de intrări-ieșiri al unității	Omiterea înregistrării documentelor	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității



Director

1/3/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea și conducerea evidenței și asigurarea integrității patrimoniului											
1. Descărcarea atribuțiilor specifice acestor activități din R.O.F.- ul instituției în fișele de post ale angajaților.	Lipsa întocmirii și aprobării la nivelul instituției publice a R.O.F.- ului acesteia	Neactualizarea fișelor postului pentru tot personalul	3	5	15	Întocmirea ROF-ului conform normelor legale		2	4	8	Conducătorul unității
Asigurarea integrității patrimoniului instituției											
1. Administrarea patrimoniului instituției.	Omisiunea de numire a gestionarilor pentru fiecare gestiune în parte din cadrul instituției publice;	Lipsa deciziilor de numire a gestionarilor	3	5	15	Decizie de numirea gestionarilor		2	4	8	Conducătorul unității

Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului

1. Pregătirea inventarierii patrimoniului.	Lipsa decizie de constituire a comisiei de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	5	3	15	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		3	3	9	Conducătorul unității
2. Realizarea efectivă a inventarierii patrimoniului.	Lipsa organizării activității pentru efectuarea inventarierii întregului patrimoniu;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		2	3	6	Conducătorul unității
3. Valorificarea rezultatelor inventarierii.	Lipsa procesului verbal de evaluare a activității de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	4	5	20	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		2	2	4	Conducătorul unității
4. Completarea a registrului inventar.	Lipsa existenței inventarierii anuale a întregului patrimoniu la nivelul instituției publice;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	5	3	15	Numirea persoanei responsabile cu gestionarea și completarea registrului de inventar		2	4	8	Conducătorul unității

Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și paza

1. Elaborarea graficelor de lucru pentru personalul de pază	Nerespectarea normelor privind securitatea elevilor și a bazei materiale	Neactualizarea fișelor postului pentru tot personalul	3	5	15	Actualizare fișe post, elaborarea unei proceduri		2	4	8	Conducătorul unității
---	--	---	---	---	----	--	--	---	---	---	-----------------------

Director,



1/4/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR- DIRECTOR

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea sistemului de luare a deciziilor											
1.Reglementarea relațiilor ierarhice și funcționarea în cadrul entității publice;	Lipsa întocmirii unei organigrame care să identifice toate posturile din cadrul unității;	Lipsa întocmirii unei organigrame care să identifice toate posturile din cadrul unității;	3	5	15	Întocmirea unor organigrame care să reflecte toate posturile		2	2	4	Conducătorul unității
Evaluarea sistemului de luare a deciziilor											
1.Verificarea gradului de implementare, în termen, a deciziilor;	Necunoașterea cadrului legal normativ și procedural în procesul de luare a deciziilor;	Necunoașterea cadrului legal normativ și procedural în procesul de luare a deciziilor;	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu această activitate		2	4	8	Conducătorul unității

Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial

2.Verificarea modului de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare și a eventualelor modificări în componența acestora;	Neconstituirea secretariatului comisiei de monitorizare în cadrul entității publice;	Neconstituirea secretariatului comisiei de monitorizare în cadrul entității publice;	3	5	15	Emiterea unei decizii de organizarea a controlului intern		2	2	4	Conducătorul unității
--	--	--	---	---	----	---	--	---	---	---	-----------------------

Analiza implementării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

1.Verificarea elaborării și aprobării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare Program SCM;	Lipsa din decizia internă pentru stabilirea atribuțiilor comisiei de monitorizare de la nivelul entității publice;	Neemiterea deciziei interne pentru stabilirea atribuțiilor comisiei de monitorizare de la nivelul entității publice;	3	5	15	Emiterea unei decizii de organizarea a controlului intern		2	4	8	Conducătorul unității
2.Elaborarea procedurilor formalizate pentru activitățile identificate în conformitate cu Standardul 8 – Proceduri: - analiza activităților procedurabile, numărul procedurilor formalizate și ponderea în total activități procedurabile: - avizarea și aprobarea procedurilor elaborate.	Lipsa inventarului privind obiectivele pocedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale instituției publice;	Neîntocmirea inventarului privind obiectivele pocedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale instituției publice;	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern		2	2	4	Conducătorul unității

- examinarea respectării conformității, a formei și modelului standard de procedură prevăzut sau a modelului aprobat la nivelul entității, respectiv: a)sunt formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic; b)sunt specifice activității procedurate; c)sunt actualizate periodic, în funcție de modificările intervenite în derularea activității procedurate; d)sunt aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați. - analiza modului de cunoaștere și aplicare a procedurilor de lucru formalizate; - analiza cauzelor care au condus la neelaborarea în cadrul termenelor a procedurilor formalizate pentru toate activitățile identificate, a nerespectării conformității acestora și măsurile dispuse de conducerea entității;											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Analiza definirii în cadrul Programului SCM a acțiunilor privind perfecționarea profesională;	Necuprinderea în cadrul Programului SCM a acțiunilor de perfecționare profesională;	Necuprinderea în cadrul Programului SCM a acțiunilor de perfecționare profesională;	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern		2	3	6	Conducătorul unității
Implementarea standardelor de control intern/managerial;											
2. Implementarea standardelor de control intern/managerial se va urmări și la nivel de entitate publică. Analiza și constatările cu privire la implementarea acestora, se vor realiza pentru fiecare din cele 16 de Standarde de control intern în parte.	Neîntocmirea de către structură auditată a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Neîntocmirea de către structură auditată a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern		2	4	8	Conducătorul unității

Director



1/5/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR- COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestionarea manualelor școlare											
1. Numirea responsabilului și a comisiei de gestionare și recepție a manualelor școlare la nivelul unității de învățământ;	Lipsa referatului de necesitate înregistrat la registratura instituției publice;	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea referatelor de necesitate pentru fiecare compartiment		3	3	9	Conducerea unității
2. Stabilirea necesarului manualelor școlare și întocmirea listelor centralizatoare;	Necunoașterea listei cu manualele școlare disponibile pentru anul școlar în curs	Nedistribuirea listei cu manualele aprobate	3	2	6	Afișarea listei cu manualele școlare la avizierul unității de învățământ		3	3	9	Responsabilul cu activitatea de gestionare a manualelor școlare din unitatea de învățământ

3. Primirea și recepția manualelor școlare;	Lipsa documentelor justificative care au fost întocmite la eliberarea acestora din depozitul de manuale școlare al inspectoratului școlar;	Lipsa procedurii operaționale	5	5	25	Instruirea persoanei responsabile să nu facă transportul manualelor școlare decât numai însoțite de documente legal întocmite de gestionarul de la depozitul de manuale școlare de la inspectoratul școlar		2	3	6	Conducătorul unității
4. Înregistrarea în contabilitate a manualelor școlare recepționate și transmiterea către inspectoratul școlar a datelor privind înregistrarea acestora	Nerecepționarea manualelor școlare primite prin depozitul inspectoratului școlar;	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unui responsabil cu recepția și păstrarea manualelor școlare		3	2	6	Conducătorul unității
5. Distribuirea manualelor școlare către elevii beneficiari ai manualelor gratuite;	Neîntocmirea documentelor care stau la baza eliberării manualelor școlare din depozitul unității de învățământ;	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Întocmirea unui circuit al documentelor pentru activitatea de primire gestionare și		2	2	4	Conducătorul unității

						distribuire a manualelor școlare					
6. Predarea la sfârșitul anului școlar a manualelor școlare către responsabilul numit la nivelul unității;	Pierderea manualelor școlare de elevii care au beneficiat de acestea;	Neinstruirea elevilor privind modul de primire, utilizare și predare a manualelor școlare	5	4	20	Instruirea elevilor privind modul de primire, utilizare și predare a manualelor școlare		3	3	9	Comisia de gestionare a manualelor școlare
Evidenta fondului de carte											
Introducerea corecta a datelor pentru fondul de carte existent in biblioteca	Pierderearea datelor sau introducerea partiala	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile Elaborarea unei procedure operationale		3	3	9	Conducerea unității
Gestiunea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si dotarea bibliotecii											
Gestiunea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si dotarea bibliotecii	Lipsa spatiilor adecvate	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Elaborarea unei proceduri de operaționale privind gestionarea fondului de carte		3	3	9	Conducerea unității



Director,

1/6/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR- EDUCATIV - CEAC

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Coordonarea aplicării procedurilor de evaluare a calității											
1. Intocmirea planului operațional și de îmbunătățiri	Lipsa unei strategii pentru anul școlar în curs	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea instituțională internă”		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
2. Intocmirea rapoartelor de monitorizare internă privind implementarea standardelor de calitate	Nu se pot evalua rezultatele învățării, nu se poate monitoriza implementarea planului de îmbunătățire	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea instituțională internă”		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
3. Aplicarea de chestionare pentru principalii beneficiari:	Nu se poate evalua gradul de satisfacție a beneficiarilor	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale		2	2	4	Responsabilul CEAC

elevi, parinți, agenti economici, comunitate locală	Imposibilitatea depistării punctelor slabe					„Evaluarea instituțională internă”					Conducătorul unității
4. Intocmirea Raportului anual de evaluare intern si RAEI	Lipsa competențelor de realizare a Raportului	Neinstruirea membrilor CEAC	3	4	12	Instruirea membrilor CEAC		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
Activități specifice elevilor cu dificultati de adaptare si integrare scolara											
1. Asigura evidența și îndeplinirea condițiilor legale de înscriere a elevilor în unitate în conformitate cu legislația în vigoare	Neasigurarea evidentei pentru îndeplinirea condițiilor legale de înscriere a copiilor	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
2. Identifică elevii cu dificultăți de adaptare și integrare școlară	Neidentificarea tuturor elevilor cu dificultati	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
3. Asigură relația funcțională cu școala, cadrele didactice, părinții/tutorii legali pentru inadaptare, absentism	Neasigurarea relației functionale cu școala, cadrele didactice, etc	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
4. Centralizează datele de protecție și asistență socială ale copiilor/elevilor cu	Necentralizarea tuturor datelor de protective si asistenta sociala	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității

dizabilități și cerințe educative speciale											
5. Se informează prin intermediul profesorului psiholog și a cadrelor didactice, asupra problemelor specifice de asistență și protecție specială a elevilor școlarizați și contribuie prin metode și mijloace legale la ameliorarea și rezolvarea acestora	Neinformarea asupra problemelor specifice de asistență și protecție specială a elevilor școlarizați	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
Activitatea didactică											
1. Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpului de învățare	Necorelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpului de învățare	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	4	12	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
2. Corelarea tipurilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare	Necorelarea tipurilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare	Lipsa unei proceduri	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității

3. Programarea in functie de structura anului scolar a activitatilor de invatare	Neprogramarea in functie de structura anului scolar a activitatilor de invatare	Nu este urmarita programarea in functie de structura anului scolar	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
4. In conducerea lectiei se tine cont de planificare	Conducerea lectiei fara sa se tina cont de planificarea acesteia	Nu se tine cont de planificarea lectiei	2	5	10	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
5. Asigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor	Neasigurarea conditiilor materiale necesare aplicarii instrumentelor de evaluare, in vederea obtinerii unei evaluari obiective si unitare a tuturor elevilor	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității



11/7/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR- ACHIZITII PUBLICE

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Modul de organizare a activității de achiziție la nivelul entității publice;											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului.	Lipsa unei strategii concrete pentru desfășurarea activității.	Neorganizarea echipei de gestionare a riscurilor	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	3	6	Conducătorul unității
Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;											
Punerea în corespondență cu CPV;	Lipsa situațiilor privind necesarul de valori materiale de achiziționat;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	3	5	15	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice		2	4	8	Conducătorul unității
Ierarhizare;	Lipsa situațiilor privind necesarul de valori materiale de achiziționat;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	4	4	16	Numirea unui responsabil cu		3	3	9	Conducătorul unității

						achizițiile publice					
Derulare procedură de atribuire;											
Emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisiilor;	Lipsa referatului pentru propunerea de constituirea comisiilor pentru evaluarea ofertelor pentru achiziția publică;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	3	5	15	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice		2	2	4	Conducătorul unității
Stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschiderii ofertelor;	Lipsa ofertelor depuse pentru achiziția publică de valori materiale;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	3	6	12	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice		2	2	4	Conducătorul unității

Director,



1/8/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea și funcționarea compartimentului IT											
1. Pregătirea profesională continuă	Inexistența planurilor de pregătire profesională continuă	Neîntocmirea planurilor de pregătire profesională continuă	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea și actualizarea planului de pregătire profesională		2	2	4	Conducătorul unității
Securitatea IT											
1. Siguranța accesului la rețea și a comunicării datelor în rețea	Lipsa procedurilor privind siguranța accesului utilizatorilor în rețea	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității

2. Programe antivirus	Lipsa procedurilor privind implementarea programelor antivirus	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	4	8	Conducătorul unității
3. Recuperarea datelor în caz de dezastru	Lipsa procedurilor privind recuperarea datelor în caz de dezastru	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	4	20	Numirea unei persoane responsabile		2	3	6	Conducătorul unității

DIRECTOR,



1/9/03.01.2023

REGISTRUL RISCURILOR- CABINET MEDICAL

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evidență fișelor medicale/carnetelor de sănătate ale elevilor											
1. Ținerea evidenței fișelor medicale ale elevilor din unitate	Inexistența fișelor medicale, sau completarea parțial a lor	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea și evidența fișelor medicale		2	2	4	Conducătorul unității
Asistență medicală, psihologică și logopedică											
1. Acordare de asistență medicală, psihologică și logopedică elevilor din cadrul unității	Neacordarea de asistență specializată	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității
2. Examinarea medicală de bilanț a tuturor elevilor pentru aprecierea nivelului de fizică și neuropsihică și	Lipsa procedurilor privind implementarea programelor antivirus	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile		2	4	8	Conducătorul unității

pentru depistarea precoce a unor afecțiuni											
3. Efectuarea imunizărilor conform calendarului de vaccinare transmis de Autoritatea de Sănătate Publică	Efectuarea imunizarilor in afara calendarului de vaccinare sau neefectuarea imunizarilor	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității
4. Efectuarea triajului epidemiologic, depistarea, izolarea și declararea bolilor infectocontagi-oase, inițierea la nevoie a acțiunilor de prelucrare antiparazitare și antiinfecțioasă, supravegherea epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul rece	Neefectuarea triajului	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității
5. Controlul igienei individuale a elevilor, precum și a condițiilor igienico – sanitare din clase, grupuri sanitare, cantină	Controlul sumar al igienei si a conditiilor igienico-sanitare	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității
6. Supravegherea activității cantinei, întocmirea meniurilor zilnice, efectuarea de anchete alimentare periodice	Nesupravegherea activitatii cantinei	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		4	2	8	Conducătorul unității

