

Nr. înreg. ____ / ____

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

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 unității;	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil cu controlul intern	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
2. Asigurarea respectării prevederilor legale privind declararea și plata la termen a obligațiilor fiscale.	Nedepunerea la termen sau depunerea eronată a declarațiilor fiscale, respectiv neplata sau plata întârziată a obligațiilor fiscale către bugetul de stat.	Volumul mare de muncă al compartimentului financiar-contabil Erori umane în completarea declarațiilor	3	4	12	Instruirea periodică a personalului financiar-		1	2	2	Conducătorul unității Administrator financiar

		Probleme tehnice ale platformelor informatice (ex. Spațiul Privat Virtual, e-TVA etc.)				contabil în domeniul fiscal Verificare internă a declarațiilor înainte de depunere					
	Încadrarea fiscală incorectă a unor venituri/cheltuieli, ceea ce poate duce la calcul eronat al obligațiilor fiscale.	Interpretarea greșită sau neactualizată a legislației fiscale Noutăți legislative frecvente și necorelate între coduri (fiscal, muncii) Lipsa formării continue a personalului financiar	4	4	16	Consultarea periodică a specialiștilor fiscali în cazuri neclare Participarea la sesiuni de instruire fiscală organizate de ANAF / formatori autorizați Aprobarea cheltuielilor de către conducere după analiză fiscală		2	3	6	Conducătorul unității Administrator financiar
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	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil care să efectueze angajarea lichidarea și	5	4	20	Prin decizie scrisă se va organiza		3	3	9	Conducătorul unității Administrator financiar

	prevederilor legale în vigoare.	ordonanțarea plăților conform prevederilor legale în vigoare				activitatea de ALOP					
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 Administrator financiar
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 unității.	Fundamentarea eronată a necesarului de cheltuieli la nivelul unității	3	4	12	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
2.Existenței tuturor documentelor justificative care să justifice plățile efectuate.	Nu sunt clasate documentele justificative și existența riscului de a 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 Administrator financiar
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	Conducătorul unității 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	Conducătorul unității
5. Verificarea înregistrării plăților în evidența contabilă.	Lipsa evidenței contabile la nivelul unității.	Neîntocmirea nomenclatorului la nivelul compartimentului Financiar-Contabil	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar		2	3	6	Conducătorul unității Administrator financiar
6. Asigurarea gestionării corecte, sigure și conforme cu reglementările a fondurilor în numerar, incluzând înregistrarea exactă a operațiunilor de încasare și plată, depozitarea și securizarea fondurilor.	Gestionarea incorectă a fondurilor în numerar poate duce la pierderi financiare, discrepanțe între înregistrări și fondurile reale, sau chiar riscul de furt sau utilizare neautorizată a numerarului.	Înregistrarea incorectă sau incompletă a tranzacțiilor din cauza neatenției sau a neglijenței	4	5	20	Stabilirea unor proceduri clare și obligatorii de securizare a fondurilor, inclusiv depunerea periodică la bancă a sumelor mai mari și utilizarea unui seif securizat pentru fondurile rămase în casierie. Efectuarea unui control zilnic și a unei verificări		3	5	12	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier

						lunare de către un superior, pentru a confirma că fondurile în numerar sunt corect gestionate și că toate operațiunile sunt înregistrate corect					
7. Asigurarea completării corecte, complete și la timp a Registrului de casă.	Inexactitățile în completarea Registrului de casă, cum ar fi omisiuni, erori de calcul sau date incomplete	Omisiuni sau greșeli în înregistrarea sumelor din lipsa de atenție sau din neglijență	3	4	12	Stabilirea unor proceduri clare Asigurarea respectării cadrului legal		2	3	6	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier
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	5	3	15	Organizarea operațiunii de inventar prin emiterea deciziei		3	3	9	Conducătorul unității

		inventariere a întregului patrimoniu									
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. Înregistrarea ajustărilor pentru deprecierile constatate.	Lipsa efectuării reevaluării activelor fixe corporale;	Lipsa procedurii operaționale	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile. Întocmirea unei proceduri		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. Întocmirea unei proceduri		2	3	6	Conducătorul unității
6. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării.	Lipsa unei evidențe cu activele fixe reevaluate la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	4	5	20	Numirea unei persoane responsabile. Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității

Organizarea și conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare și concesiunii 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 unității	5	3	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității
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 unității;	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 unității;	Lipsa comisiei de monitorizare	3	5	15	Emiterea deciziei 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.	Inexistența 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 analitice la nivelul unității.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitice la nivelul unității.	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale		2	4	8	Conducătorul unității
--	---	---	---	---	----	--	--	---	---	---	-----------------------

						specifice contabilității					
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 unității.	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 declasarea bunurilor materiale.	Inexistența unei evidențe clare a valorilor materiale aflate în patrimoniul unității.	Lipsa fișelor de evidența a valorilor materiale	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității		2	3	6	Conducătorul unității
Planificarea si organizarea activitatilor de control financiar preventiv											
1. Acordarea vizei CFP	Neindeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor persoanei care acorda viza CFP	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de CFP	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP, decizie de numire persoana responsabilă cu viza CFP		2	4	8	Conducătorul unității

2. Existenta registrului CFP	Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	Neorganizarea activitatii de CFP	5	3	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP		2	2	4	Conducătorul unității
Respectarea cadrului legal privind drepturile persoanelor cu handicap											
1. Scutirea de la plata impozitului pe venit a angajaților încadrați în grad de handicap.	Întârzierea sau neacordarea scutirii de impozit.	Nerespectarea cadrului legal Schimbări legislative care pot afecta eligibilitatea pentru scutirea de impozit Lipsa de informare sau comunicare între angajat și angajator privind drepturile și procedurile necesare	3	5	15	Informarea corectă și completă a angajaților cu privire la documentele necesare pentru obținerea scutirii Monitorizarea constantă a modificărilor legislative Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și aplicarea scutirii, monitorizarea termenelor		2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității
	Calcularea greșită a scutirii de impozit.	Erori în sistemul de calcul	3	4	12	Verificarea calculării scutirii, controale periodice pentru corectitudine		2	4	8	Administrator Financiar

	Neacordarea scutirii din cauza documentației incorecte/neexistența certificatului de încadrare valabil.	Certificat expirat sau nereînnoit	2	3	6	Numirea unei persoane responsabile cu verificarea valabilității documentelor, notificarea angajaților cu privire la necesitatea reînnoirii acestora		2	2	4	Conducătorul unității
	Neexistența deciziei de scutire.	Neemiterea de către director a deciziei de scutire de la plata impozitului pe venit a persoanelor încadrate în grad de handicap	3	4	12	Emiterea de către director a deciziei de scutire de la plata impozitului pe venit a persoanelor cu handicap		2	4	8	Conducătorul unității
2. Acordarea sporului de handicap de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare, angajaților încadrați în grad de handicap.	Întârzierea acordării sporului de handicap.	Întârzieri în procesul de aprobare și plată Schimbări legislative	3	4	12	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata sporului de handicap, monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a		2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității

						modificărilor legislative					
	Calcularea incorectă a sporului de handicap.	Erori în sistemul de calcul	3	4	12	Verificarea calculării sporului, controale periodice pentru corectitudine		2	2	4	Administrator Financiar
	Neacordarea sporului de handicap din cauza documentației incorecte/neexistența certificatului de încadrare valabil.	Certificat expirat sau nereînnoit	2	3	6	Numirea unei persoane responsabile cu verificarea valabilității documentelor, notificarea angajaților cu privire la necesitatea reînnoirii acestora		2	2	4	Conducătorul unității
	Neexistența deciziei de acordare a sporului de handicap.	Neemiterea de către director a deciziei de acordare a sporului de handicap pentru persoanele încadrate în grad de handicap	3	4	12	Emiterea de către director a deciziei de acordare a sporului de handicap		2	2	4	Conducătorul unității

Director,

.....

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	Să nu fie desemnata nicio persoana responsabilă cu programul de salarizare	Lipsa unui referat	3	4	12	Actualizarea fișelor de post Numirea unei persoane responsabile prin decizie		2	2	4	Conducătorul unității
2. Avizarea statului de personal	Statul de funcții să nu fie verificat	Lipsa statului de funcții	4	4	16	Întocmirea și verificarea statului de funcții		2	2	4	Persoana responsabilă
3. Întocmirea, verificarea și aprobarea statelor de plată.	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora. Introducerea de informații gresite ce poate conduce la	Lipsa separării atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Separarea atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea		2	2	4	Secretar Administrator financiar

	drepturi bănești calculate greșit.					activității Participarea personalului responsabil la instruiți periodice pe teme specifice Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată					Conducătorul unității
4. Evidența corectă și complete a timpului de lucru, a orelor efectuate în regim de plată cu ora și a concediilor.	Introducerea de informații gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit	Modificări legislative	5	5	25	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată		3	2	6	Persoana responsabilă
	Evidența concediilor ținută eronat, drepturi bănești calculate greșit	Modificări legislative	5	3	15	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților		2	3	6	Persoana responsabilă
	Omiterea completării condițiilor sau a foii colective de prezență poate duce la pierderea unor date importante despre orele	Lipsa de supraveghere și monitorizare	4	4	16	Introducerea de controale periodice din partea conducerii pentru a verifica completarea corectă a condițiilor		2	2	4	Conducătorul unității

	lucrate, ceea ce afectează calculul salariilor.					și a foii de prezență. Instruirea personalului cu privire la importanța completării corecte și la timp a acestor documente					
	Erorile în completarea pontajului în EDUSAL.	Datele introduse în EDUSAL pot fi incorecte din cauza lipsei de atenție sau a necunoașterii procedurilor corecte de completare	5	5	25	Organizarea de sesiuni de formare periodică pentru personalul administrativ care gestionează pontajul în EDUSAL		3	2	6	Conducătorul unității Persoana responsabilă
	Neconcordanțele între orele efectuate și orele raportate în documentele oficiale sau în sistemul EDUSAL pot duce la plăți incorecte, fie prin compensarea insuficientă a muncii, fie prin plăți nejustificate.	Nu există un mecanism eficient de comparare a datelor din condică și foile de prezență cu cele din sistemul EDUSAL Completarea incompletă sau inexactă a condicii și a foilor colective de prezență	4	5	20	Introducerea unor controale regulate Elaborarea de proceduri clare		3	4	12	Conducătorul unității
5. Asigurarea introducerii corecte și complete a datelor în aplicația EDUSAL în vederea asigurării respectării prevederilor legale privind declararea și plata la	Introducerea eronată a datelor în EDUSAL, cu impact asupra corectitudinii statelor de plată și a declarațiilor fiscale (D112).	Netransmiterea la timp sau cu erori Lipsa validării datelor de încadrare cu	3	4	12	Validarea lunară a bazei de date EDUSAL împreună cu compartimentul Financiar-Contabil Instruiri periodice privind actualizările		1	2	2	Secretar Administrator financiar

termen a obligațiilor fiscale.		compartimentul Financiar-Contabil Necunoașterea completă a funcționalităților aplicației EDUSAL				aplicației EDUSAL					
6. Asigurarea introducerii corecte și la timp în EDUSAL a datelor privind încadrarea personalului, conform contractelor individuale de muncă.	Introducerea greșită sau întârziată a datelor privind încadrarea în EDUSAL, cu impact asupra calculului salariilor și obligațiilor fiscale (D112).	Lipsa unui circuit formal între decizia de încadrare și operarea în EDUSAL Erori umane în completarea datelor privind norma, funcția, vechimea etc. Lipsa verificării încrucișate între compartimentele Secretariat și Financiar-Contabil	4	4	16	Colaborare lunară cu compartimentul Financiar-Contabil Formare periodică privind operarea în EDUSAL și noile reglementări.		2	3	6	Secretar Administrator financiar
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 desemnata
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 tabelelor cu beneficiarii rechizitelor școlare la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	3	4	12	Annual se vor întocmi documente pentru fiecare clasă cu beneficiarii pachetelor cu rechizite școlare pe		2	2	4	Comisia desemnată

						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 Secretar
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 Secretar
3.Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor contractelor de muncă.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a contractelor de muncă Asigurarea înregistrării la timp a tuturor contractelor de muncă pentru conformitatea cu termenele legale.	Lipsa unei proceduri Erori umane sau neatenție în completarea detaliilor fiecărui contract de muncă	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
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 Secretar
2.Înregistrarea situației școlare e 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 Secretar

3. Asigurarea unei evidențe complete și corecte a tuturor actelor de studii emise de unitate pentru a păstra un control clar și a facilita verificarea documentelor la cerere.	Omiterea înregistrării anumitor acte de studii. Erori de înregistrare.	Erori umane în procesul de completare a registrului. Volumul mare de acte Lipsa unei proceduri	3	4	12	Stabilirea unor proceduri riguroase de verificare și completare		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Primirea/expedierea, gestionarea si arhivarea corespondentei											
1. Înregistrarea completă și corectă a documentelor intrate/ ieșite în registrul de intrări-ieșiri al unității.	Neînregistrarea anumitor documente care poate duce la pierderea urmăririi corespondenței și la întârzieri în procesarea sau răspunsul la documente importante.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea documentelor din lipsă de atenție Volumul mare de documente	3	4	12	Întocmirea unei proceduri pentru înregistrarea tuturor documentelor, cu verificări periodice pentru acuratețea înregistrărilor		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
	Înregistrările incorecte sau incomplete pot duce la dificultăți în regăsirea documentelor, în răspunsuri necorespunzătoare și la o lipsă de transparență în gestionarea documentelor.	Greșeli în completarea detaliilor esențiale.	3	5	15	Organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul responsabil cu completarea registrului pentru a se asigura că acesta cunoaște procedurile corecte de înregistrare		2	4	8	Conducătorul unității Secretar
2. Asigurarea înregistrării și distribuirii corespondenței la timp, pentru a evita întârzieri în procesarea documentelor importante și a asigura eficiența operațională.	Întârzierile în înregistrarea și distribuirea documentelor pot afecta timpii de răspuns și pot cauza pierderi de oportunități sau chiar sancțiuni pentru	Lipsa unei proceduri eficiente de înregistrare și distribuire.	4	5	20	Stabilirea unui flux de lucru clar și eficient pentru procesarea și distribuirea rapidă a corespondenței		2	2	4	Conducătorul unității Secretar

	nerespectarea termenelor legale.										
Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a deciziilor											
1. Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor deciziilor emise de director.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a deciziilor.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea completă a unor detalii din lipsă de atenție sau din neglijență. Lipsa unui proces standardizat de înregistrare: Dacă nu există o procedură clară de înregistrare a deciziilor, se pot crea omisiuni în registru.	3	5	15	Întocmirea unei proceduri		2	3	6	Conducătorul unității Secretar
	Întârzierile în completarea registrului.	Supraîncărcarea personalului Prioritizarea altor sarcini	3	4	12	Stabilirea unor termene clare de actualizare a registrului Monitorizarea regulată a registrului		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a sigiliilor											
1. Asigurarea unei evidențe clare și precise a tuturor sigiliilor utilizate de unitate, inclusiv detalii privind alocarea, utilizarea, schimbarea și scoaterea din uz.	Neînregistrarea corectă, completă sau la timp a utilizării și schimbării sigiliilor.	Personalul responsabil poate omite să înregistreze detalii despre utilizarea sau schimbarea sigiliilor din lipsă de atenție Lipsa unui proces de verificare	3	4	12	Stabilirea unei proceduri clare		2	2	4	Conducătorul unității Secretar

Plata/transferul de sume reprezentând bursele și transportul elevilor și drepturile elevilor cu CES

1. Asigurarea plății la timp și conform reglementărilor legale a burselor pentru elevi, în scopul sprijinirii accesului echitabil la educație și stimulării performanței școlare.	Întârzierea plăților burselor, neacordarea burselor eligibile, fraudă sau erori în distribuția fondurilor.	Erori umane în gestionarea cererilor și dosarelor, lipsa fondurilor	4	5	20	Monitorizare continuă și controale periodice:verificări riguroase pentru a asigura corectitudinea și promptitudinea plăților		2	3	6	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar
	Calcul eronat al sumelor de plată.	Date eronate, utilizarea unor sisteme informatice învechite sau neadecvate pentru gestionarea corectă a datelor, interpretarea greșită a criteriilor de eligibilitate	3	4	12	Formarea personalului pentru o interpretare corectă a criteriilor și a regulilor de eligibilitate Verificări periodice pentru a identifica eventualele discrepanțe în calculul burselor		2	2	4	Conducătorul unității Comisia desemnată
2. Asigurarea facilităților de transport pentru elevi.	Calcul incorect al sumelor forfetare.	Date incorecte privind distanța și zilele de frecvență Lipsa unor soluții automatizate care să asigure calculul corect în funcție de variabilele introduse	5	3	15	Verificarea calculării sumelor Numirea unei persoane responsabile cu verificarea documentelor		2	2	4	Conducătorul unității

	Întârzierile în plata sumelor forfetare.	Procedurile lente de alocare și aprobare a fondurilor Lipsa fondurilor sau întârzieri în alocarea resurselor financiare	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
3. Acordarea drepturilor elevilor cu CES.	Nedepunerea documentelor necesare pentru accesarea drepturilor/documentele pot fi expirate sau incomplete, ceea ce poate duce la întârzieri în acordarea drepturilor sau chiar refuzul acestora.	Lipsa de informare a părinților/reprezentanților legali, verificarea incompletă a documentelor, actualizarea tardivă a documentelor	3	4	12	Stabilirea unor termene clare pentru actualizarea documentelor, comunicate în mod proactiv către părinți și reprezentanți legali Numirea unei persoane responsabile/comisii în ceea ce privește acordarea drepturilor elevilor cu CES		2	3	6	Conducătorul unității
	Calculul eronat al drepturilor. Neacordarea la termen a drepturilor.	Lipsa fondurilor disponibile Schimbări legislative	3	5	15	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata drepturilor Monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a		2	2	4	Conducătorul unității

						modificărilor legislative					
Întocmirea documentelor justificative și plata examenelor si concursurilor școlare											
1. Asigurarea conformității documentelor justificative întocmite pentru plata personalului care face parte din comisiile de examen/de concurs de angajare/contestații organizate la nivelul unității.	Documentele pot conține erori sau omisiuni care să ducă la calculul greșit al indemnizațiilor/drepturilor bănești sau la încălcarea legislației.	Lipsa cunoașterii legislației: Personalul poate să nu fie suficient de informat cu privire la ultimele modificări legislative. Actualizarea tardivă a procedurilor: Procedurile interne de întocmire a documentelor pot să nu fie actualizate rapid după schimbările legislative.	3	5	15	Organizarea de sesiuni de formare periodică privind actualizările legislative relevante Monitorizarea constantă a modificărilor legislative		2	4	8	Conducătorul unității Secretar
2. Asigurarea completării corecte și integrale a documentelor justificative pentru calculul indemnizațiilor/drepturilor bănești ale personalului din comisiile de examen și concurs.	Documentele incomplete sau incorecte pot duce la întârzierea plăților sau la plăți incorecte, fie prin omisiunea unor sume datorate, fie prin plăți în exces.	Lipsa de atenție sau neglijența personalului.	3	5	15	Implementarea unui proces de dublă verificare a documentelor justificative pentru a minimiza erorile de completare.		2	4	8	Conducătorul unității Secretar
3. Asigurarea întocmirii și aprobării la timp a documentelor pentru plata indemnizațiilor personalului din comisii.	Întârzieri în întocmirea și aprobarea documentelor justificative.	Volumul mare de documente într-o perioadă scurtă.	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților.		2	4	8	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar

Director,

.....

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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 unității în fișele de post ale angajaților.	Lipsa întocmirii și aprobării la nivelul unității 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 unității.	Omisiunea de numire a gestionarilor pentru fiecare gestiune în parte din cadrul unității;	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	5	3	15	Organizarea operațiunii de		3	3	9	Conducătorul unității

		inventariere a întregului patrimoniu				inventar prin emiterea deciziei					
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	Întocmirea procedurii		2	3	6	Conducătorul unității Administrator patrimoniu
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	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității Administrator patrimoniu
4.Completarea a registrului inventar.	Lipsa existenței inventarierii anuale a întregului patrimoniu la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	5	3	15	Întocmirea procedurii		2	4	8	Conducătorul unității Administrator patrimoniu
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 fise post, elaborarea unei proceduri		2	4	8	Conducătorul unității

Director,

.....

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											

1.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 unității;	Neconstituirea secretariatului comisiei de monitorizare în cadrul unității	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 unității;	Neemiterea deciziei interne pentru stabilirea atribuțiilor comisiei de monitorizare de la nivelul unității;	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. - examinarea respectării conformității, a formei și modelului standard de procedură prevăzut sau a modelului aprobat la nivelul entității, respectiv:	Lipsa inventarului privind obiectivele pocedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale unității;	Neîntocmirea inventarului privind obiectivele pocedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale unității;	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern		2	2	4	Conducătorul unității

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;											

1.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,
.....

REGISTRUL RISCURILOR- COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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 secretariatul unității.	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	Lipsa procedurii operaționale	5	5	25	Instruirea persoanei responsabile să		2	3	6	Conducătorul unității

	acestora din depozitul de manuale școlare al Inspectoratului Școlar;					nu facă transportul manualelor școlare decât numai însoțite documente legal întocmite de gestionarul de la depozitul de manuale școlare de la Inspectoratul Școlar					
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 distribuire a manualelor școlare		2	2	4	Conducătorul unității

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											
1.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											
1.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,

.....

REGISTRUL RISCURILOR- EDUCATIV - DIDACTIC

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. Întocmirea 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: elevi, părinți, agenți	Nu se poate evalua gradul de satisfacție a beneficiarilor	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea		2	2	4	Responsabilul CEAC

economici, comunitate locală	Imposibilitatea depistării punctelor slabe					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
Activitati 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 indeplinirea conditiilor legale de inscriere a copiilor	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității CEAC
2.Identifică elevii cu dificultăți de adaptare și integrare școlară	Neidentificarea tuturor elevilor cu dificultati	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității CEAC
3. Asigură relația funcțională cu unitatea, cadrele didactice, părinții/tutorii legali pentru inadaptare, absentism.	Neasigurarea relatiei functionale cu scoala, cadrele didactice, etc	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității CEAC
4.Centralizeaza datele de protecție și asistentă socială ale copiilor/elevilor cu dizabilități și cerinte educative speciale	Necentralizarea tuturor datelor de protectie si asistenta sociala	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității CEAC

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 asistenta si protectie speciala a elevilor scolarizati	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității CEAC
Activitatea didactica											
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	Întocmirea procedurii		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	Întocmirea procedurii		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
3. Programarea în funcție de structura anului școlar a activităților de învățare.	Neprogramarea în funcție de structura anului școlar a activităților de învățare	Nu este urmărită programarea în funcție de structura anului școlar	3	5	15	Respectarea cadrului legal		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
4. În conducerea lecției se țin cont de planificare.	Conducerea lecției fără să se țină cont de planificarea acesteia	Nu se ține cont de planificarea lecției	2	5	10	Respectarea cadrului legal		2	2	4	Responsabilul CEAC

											Conducătorul unității
5. Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor.	Neasigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor.	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	5	15	Întocmirea procedurii		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității

Director,

.....

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 Responsabil achiziții
Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;											
1. 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
2. Ierarhizare;	Lipsa situațiilor privind necesarul de valori materiale de achiziționat;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	4	4	16	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice		3	3	9	Conducătorul unității
Derulare procedură de atribuire;											

1. 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 Responsabil achiziții
2. 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 Responsabil achiziții

Director,

.....

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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	Întocmirea procedurii		4	2	8	Conducătorul unității Responsabil IT

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

DIRECTOR,

.....

REGISTRUL RISCURILOR- CABINET MEDICAL

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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 parțială a lor.	Neîntocmirea unei proceduri operationale specifice	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea și evidența fișelor medicale Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar
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 Nerespectarea cadrului legal	5	5	25	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		4	2	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar

2. Examinarea medicală de bilanț a tuturor elevilor, pentru depistarea precoce a unor afecțiuni.	Neefectuarea examinărilor medicale de bilanț.	Neîntocmirea unei proceduri operaționale Nerespectarea cadrului legal	3	5	15	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		2	4	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar
3. Efectuarea imunizărilor conform calendarului.	Efectuarea imunizărilor în afara calendarului de vaccinare sau neefectuarea imunizărilor.	Nerespectarea informațiilor transmise	5	5	25	Monitorizarea respectării informațiilor transmise		4	2	8	Conducătorul unității
4. Efectuarea triajului epidemiologic, depistarea, izolarea și declararea bolilor infectocontagioase, inițierea acțiunilor de prelucrare antiparazitare și antiinfecțioasă, supravegherea virozelor în sezonul rece.	Neefectuarea triajului.	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		4	2	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar
5. Controlul igienei individuale a elevilor, precum și a condițiilor igienico-sanitare din clase, grupuri sanitare, cantină.	Controlul sumar al igienei și a condițiilor igienico-sanitare.	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		4	2	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar
6. Supravegherea activității cantinei, întocmirea meniurilor zilnice, efectuarea de anchete alimentare.	Nesupravegherea activității cantinei.	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii și respectarea cadrului legal		4	2	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar

DIRECTOR,

.....

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

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 unității;	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil cu controlul intern	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
2. Asigurarea respectării prevederilor legale privind declararea și plata la termen a obligațiilor fiscale.	Nedepunerea la termen sau depunerea eronată a declarațiilor fiscale, respectiv neplata sau plata întârziată a obligațiilor fiscale către bugetul de stat.	Volumul mare de muncă al compartimentului financiar-contabil Erori umane în completarea declarațiilor Probleme tehnice ale platformelor informatice (ex.	3	4	12	Instruirea periodică a personalului financiar-contabil în domeniul fiscal Verificare internă a declarațiilor înainte de depunere		1	2	2	Conducătorul unității Administrator financiar

		Spațiul Privat Virtual, e-TVA etc.)									
	Încadrarea fiscală incorectă a unor venituri/cheltuieli, ceea ce poate duce la calcul eronat al obligațiilor fiscale.	Interpretarea greșită sau neactualizată a legislației fiscale Noutăți legislative frecvente și necorelate între coduri (fiscal, muncii) Lipsa formării continue a personalului financiar	4	4	16	Consultarea periodică a specialiștilor fiscali în cazuri neclare Participarea la sesiuni de instruire fiscală organizate de ANAF / formatori autorizați Aprobarea cheltuielilor de către conducere după analiză fiscală		2	3	6	Conducătorul unității Administrator financiar
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 Administrator financiar

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 Administrator financiar
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 unității.	Fundamentarea eronată a necesarului de cheltuieli la nivelul unității	3	4	12	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
2.Existenței tuturor documentelor justificative care să justifice plățile efectuate.	Nu sunt clasate documentele justificative și existența riscului de a 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 Administrator financiar
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	Conducătorul unității 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,	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	5	15	Numirea gestionarilor cu documentele		3	3	9	Conducătorul unității

	lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greșit.					întocmite în cadrul unității					
5. Verificarea înregistrării plăților în evidența contabilă.	Lipsa evidenței contabile la nivelul unității.	Neîntocmirea nomenclatorului la nivelul compartimentului Financiar-Contabil	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar		2	3	6	Conducătorul unității Administrator financiar
6. Asigurarea gestionării corecte, sigure și conforme cu reglementările a fondurilor în numerar, incluzând înregistrarea exactă a operațiunilor de încasare și plată, depozitarea și securizarea fondurilor.	Gestionarea incorectă a fondurilor în numerar poate duce la pierderi financiare, discrepanțe între înregistrări și fondurile reale, sau chiar riscul de furt sau utilizare neautorizată a numerarului.	Înregistrarea incorectă sau incompletă a tranzacțiilor din cauza neatenției sau a neglijenței	4	5	20	Stabilirea unor proceduri clare și obligatorii de securizare a fondurilor, inclusiv depunerea periodică la bancă a sumelor mai mari și utilizarea unui seif securizat pentru fondurile rămase în casierie. Efectuarea unui control zilnic și a unei verificări lunare de către un superior, pentru a confirma că		3	5	12	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier

						fondurile în numerar sunt corect gestionate și că toate operațiunile sunt înregistrate corect					
7. Asigurarea completării corecte, complete și la timp a Registrului de casă.	Inexactitățile în completarea Registrului de casă, cum ar fi omisiuni, erori de calcul sau date incomplete	Omisiuni sau greșeli în înregistrarea sumelor din lipsa de atenție sau din neglijență	3	4	12	Stabilirea unor proceduri clare Asigurarea respectării cadrului legal		2	3	6	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier
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 deciziei 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	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de	3	5	15	Organizarea operațiunii de		2	3	6	Conducătorul unității

	inventarierii întregului patrimoniu;	inventariere a întregului patrimoniu				inventar prin emiterea deciziei					
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. Întocmirea unei proceduri		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. Întocmirea unei proceduri		2	3	6	Conducătorul unității
6. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării.	Lipsa unei evidențe cu activele fixe reevaluate la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	4	5	20	Numirea unei persoane responsabile. Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității
Organizarea și conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare și concesiionării sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea,	Lipsa procedurilor operaționale pentru activitatea auditată;	Lipsa Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul unității	5	3	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea		2	4	8	Conducătorul unității

monitorizarea și managementul riscului .						registru riscu					
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 unității;	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 unității;	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.	Inexistența 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 unității.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitic la nivelul unității.	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		2	2	4	Conducătorul unității

[illegible]

1. Scutirea de la plata impozitului pe venit a angajaților încadrați în grad de handicap.	Întârzierea sau neacordarea scutirii de impozit.	Nerespectarea cadrului legal Schimbări legislative care pot afecta eligibilitatea pentru scutirea de impozit Lipsa de informare sau comunicare între angajat și angajator privind drepturile și procedurile necesare	3	5	15	Informarea corectă și completă a angajaților cu privire la documentele necesare pentru obținerea scutirii Monitorizarea constantă a modificărilor legislative Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și aplicarea scutirii, monitorizarea termenelor		2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității
	Calcularea greșită a scutirii de impozit.	Erori în sistemul de calcul	3	4	12	Verificarea calculării scutirii, controale periodice pentru corectitudine		2	4	8	Administrator Financiar
	Neacordarea scutirii din cauza documentației incorecte/neexistența certificatului de încadrare valabil.	Certificat expirat sau nereînnoit	2	3	6	Numirea unei persoane responsabile cu verificarea valabilității documentelor, notificarea		2	2	4	Conducătorul unității

						angajaților cu privire la necesitatea reînnoirii acestora					
	Neexistența deciziei de scutire.	Neemiterea de către director a deciziei de scutire de la plata impozitului pe venit a persoanelor încadrate în grad de handicap	3	4	12	Emiterea de către director a deciziei de scutire de la plata impozitului pe venit a persoanelor cu handicap		2	4	8	Conducătorul unității
2. Acordarea sporului de handicap de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare, angajaților încadrați în grad de handicap.	Întârzierea acordării sporului de handicap.	Întârzieri în procesul de aprobare și plată Schimbări legislative	3	4	12	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata sporului de handicap, monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a modificărilor legislative		2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității
	Calcularea incorectă a sporului de handicap.	Erori în sistemul de calcul	3	4	12	Verificarea calculării sporului, controale		2	2	4	Administrator Financiar

						periodice pentru corectitudine					
	Neacordarea sporului de handicap din cauza documentației incorecte/neexistența certificatului de încadrare valabil.	Certificat expirat sau nereînnoit	2	3	6	Numirea unei persoane responsabile cu verificarea valabilității documentelor, notificarea angajaților cu privire la necesitatea reînnoirii acestora		2	2	4	Conducătorul unității
	Neexistența deciziei de acordare a sporului de handicap.	Neemiterea de către director a deciziei de acordare a sporului de handicap pentru persoanele încadrate în grad de handicap	3	4	12	Emiterea de către director a deciziei de acordare a sporului de handicap		2	2	4	Conducătorul unității

Director,

.....

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	Să 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 și verificarea statului de funcții		2	2	4	Persoana responsabila
3. Întocmirea, verificarea și aprobarea statelor de plată.	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora. Introducerea de informații gresite ce poate conduce la	Lipsa separării atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Separarea atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității		2	2	4	Secretar Administrator financiar

	drepturi bănești calculate greșit.					Participarea personalului responsabil la instruiți periodice pe teme specifice					Conducătorul unității
						Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată					
4. Evidența corectă și complete a timpului de lucru, a orelor efectuate în regim de plată cu ora și a concediilor.	Introducerea de informații gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit	Modificări legislative	5	5	25	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată		3	2	6	Persoana responsabilă
	Evidența concediilor ținută eronat, drepturi bănești calculate greșit	Modificări legislative	5	3	15	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților		2	3	6	Persoana responsabilă
	Omiterea completării condiției sau a foii colective de prezență poate duce la pierderea unor date importante despre orele	Lipsa de supraveghere și monitorizare	4	4	16	Introducerea de controale periodice din partea conducerii pentru a verifica completarea corectă a condiției		2	2	4	Conducătorul unității

	lucrate, ceea ce afectează calculul salariilor.					și a foii de prezență. Instruirea personalului cu privire la importanța completării corecte și la timp a acestor documente					
	Erorile în completarea pontajului în EDUSAL.	Datele introduse în EDUSAL pot fi incorecte din cauza lipsei de atenție sau a necunoașterii procedurilor corecte de completare	5	5	25	Organizarea de sesiuni de formare periodică pentru personalul administrativ care gestionează pontajul în EDUSAL		3	2	6	Conducătorul unității Persoana responsabilă
	Neconcordanțele între orele efectuate și orele raportate în documentele oficiale sau în sistemul EDUSAL pot duce la plăți incorecte, fie prin compensarea insuficientă a muncii, fie prin plăți nejustificate.	Nu există un mecanism eficient de comparare a datelor din condică și foile de prezență cu cele din sistemul EDUSAL Completarea incompletă sau inexactă a condicii și a foilor colective de prezență	4	5	20	Introducerea unor controale regulate Elaborarea de proceduri clare		3	4	12	Conducătorul unității
5. Asigurarea introducerii corecte și complete a datelor în aplicația EDUSAL în vederea asigurării respectării prevederilor legale privind declararea și plata la	Introducerea eronată a datelor în EDUSAL, cu impact asupra corectitudinii statelor de plată și a declarațiilor fiscale (D112).	Netransmiterea la timp sau cu erori Lipsa validării datelor de încadrare cu	3	4	12	Validarea lunară a bazei de date EDUSAL împreună cu compartimentul Financiar-Contabil Instruiri periodice privind		1	2	2	Secretar Administrator financiar

termen a obligațiilor fiscale.		compartimentul Financiar-Contabil Necunoașterea completă a funcționalităților aplicației EDUSAL				actualizările aplicației EDUSAL					
6. Asigurarea introducerii corecte și la timp în EDUSAL a datelor privind încadrarea personalului, conform contractelor individuale de muncă.	Introducerea greșită sau întârziată a datelor privind încadrarea în EDUSAL, cu impact asupra calculului salariilor și obligațiilor fiscale (D112).	Lipsa unui circuit formal între decizia de încadrare și operarea în EDUSAL Erori umane în completarea datelor privind norma, funcția, vechimea etc. Lipsa verificării încrucișate între compartimentele Secretariat și Financiar-Contabil	4	4	16	Colaborare lunară cu compartimentul Financiar-Contabil Formare periodică privind operarea în EDUSAL și noile reglementări.		2	3	6	Secretar Administrator financiar
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		3	2	6	Comisia desemnată

						acordării gratuit de rechizite școlare					
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 desemnata
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 desemnata
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 desemnata
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 desemnata

7. Se asigură că, până la data de 15 octombrie, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.	Lipsa tabelelor 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 pe fiecare clasă în parte;		2	2	4	Comisia desemnată
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 Secretar
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 Secretar
3. Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor contractelor de muncă.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a contractelor de muncă Asigurarea înregistrării la timp a tuturor contractelor de muncă pentru conformitatea cu termenele legale.	Lipsa unei proceduri Erori umane sau neatenție în completarea detaliilor fiecărui contract de muncă	3	4	12	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
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 Secretar
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 Secretar
3. Asigurarea unei evidențe complete și corecte a tuturor actelor de studii emise de unitate pentru a păstra un control clar și a facilita verificarea documentelor la cerere.	Omiterea înregistrării anumitor acte de studii. Erori de înregistrare.	Erori umane în procesul de completare a registrului. Volumul mare de acte Lipsa unei proceduri	3	4	12	Stabilirea unor proceduri riguroase de verificare și completare		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Primirea/expedierea, gestionarea si arhivarea corespondentei											
1. Înregistrarea completă și corectă a documentelor intrate/ ieșite în registrul de intrări-ieșiri al unității.	Neînregistrarea anumitor documente care poate duce la pierderea urmăririi corespondenței și la întâzieri în procesarea sau răspunsul la documente importante.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea documentelor din lipsă de atenție Volumul mare de documente	3	4	12	Întocmirea unei proceduri pentru înregistrarea tuturor documentelor, cu verificări periodice pentru acuratețea înregistrărilor		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
	Înregistrările incorecte sau incomplete pot duce la dificultăți în regăsirea documentelor, în răspunsuri necorespunzătoare și la o lipsă de transparență în gestionarea documentelor.	Greșeli în completarea detaliilor esențiale.	3	5	15	Organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul responsabil cu completarea registrului pentru a se asigura că acesta cunoaște		2	4	8	Conducătorul unității Secretar

						procedurile corecte de înregistrare					
2. Asigurarea înregistrării și distribuirii corespondenței la timp, pentru a evita întârzieri în procesarea documentelor importante și a asigura eficiența operațională.	Întârzierile în înregistrarea și distribuirea documentelor pot afecta timpii de răspuns și pot cauza pierderi de oportunități sau chiar sancțiuni pentru nerespectarea termenelor legale.	Lipsa unei proceduri eficiente de înregistrare și distribuire.	4	5	20	Stabilirea unui flux de lucru clar și eficient pentru procesarea și distribuirea rapidă a corespondenței		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a deciziilor											
1. Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor deciziilor emise de director.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a deciziilor.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea completă a unor detalii din lipsă de atenție sau din neglijență. Lipsa unui proces standardizat de înregistrare: Dacă nu există o procedură clară de înregistrare a deciziilor, se pot crea omisiuni în registru.	3	5	15	Întocmirea unei proceduri		2	3	6	Conducătorul unității Secretar
	Întârzierile în completarea registrului.	Supraîncărcarea personalului Prioritizarea altor sarcini	3	4	12	Stabilirea unor termene clare de actualizare a registrului		2	2	4	Conducătorul unității Secretar

						Monitorizarea regulată a registrului					
Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a sigiliilor											
1. Asigurarea unei evidențe clare și precise a tuturor sigiliilor utilizate de unitate, inclusiv detalii privind alocarea, utilizarea, schimbarea și scoaterea din uz.	Neînregistrarea corectă, completă sau la timp a utilizării și schimbării sigiliilor.	Personalul responsabil poate omite să înregistreze detalii despre utilizarea sau schimbarea sigiliilor din lipsă de atenție Lipsa unui proces de verificare	3	4	12	Stabilirea unei proceduri clare		2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Plata/transferul de sume reprezentând bursele și transportul elevilor și drepturile elevilor cu CES											
1. Asigurarea plății la timp și conform reglementărilor legale a burselor pentru elevi, în scopul sprijinirii accesului echitabil la educație și stimulării performanței școlare.	Întârzierea plăților burselor, neacordarea burselor eligibile, fraudă sau erori în distribuția fondurilor.	Erori umane în gestionarea cererilor și dosarelor, lipsa fondurilor	4	5	20	Monitorizare continuă și controale periodice: verificări riguroase pentru a asigura corectitudinea și promptitudinea plăților		2	3	6	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar
	Calcul eronat al sumelor de plată.	Date eronate, utilizarea unor sisteme informatice învechite sau neadecvate pentru gestionarea corectă a datelor, interpretarea greșită a criteriilor de eligibilitate	3	4	12	Formarea personalului pentru o interpretare corectă a criteriilor și a regulilor de eligibilitate Verificări periodice pentru a identifica		2	2	4	Conducătorul unității Comisia desemnată

						eventuale discrepanțe în calculul burselor					
2. Asigurarea facilităților de transport pentru elevi.	Calcul incorect al sumelor forfetare.	Date incorecte privind distanța și zilele de frecvență Lipsa unor soluții automatizate care să asigure calculul corect în funcție de variabilele introduse	5	3	15	Verificarea calculării sumelor Numirea unei persoane responsabile cu verificarea documentelor		2	2	4	Conducătorul unității
	Întârzierile în plata sumelor forfetare.	Procedurile lente de alocare și aprobare a fondurilor Lipsa fondurilor sau întârzieri în alocarea resurselor financiare	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților		2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
3. Acordarea drepturilor elevilor cu CES.	Nedepunerea documentelor necesare pentru accesarea drepturilor/documentele pot fi expirate sau incomplete, ceea ce poate duce la întârzieri în acordarea drepturilor sau chiar refuzul acestora.	Lipsa de informare a părinților/reprezentanților legali, verificarea incompletă a documentelor, actualizarea tardivă a documentelor	3	4	12	Stabilirea unor termene clare pentru actualizarea documentelor, comunicate în mod proactiv către părinți și reprezentanți legali Numirea unei persoane responsabile/comisii în ceea ce privește acordarea		2	3	6	Conducătorul unității

						drepturilor elevilor cu CES					
	Calculul eronat al drepturilor. Neacordarea la termen a drepturilor.	Lipsa fondurilor disponibile Schimbări legislative	3	5	15	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata drepturilor Monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a modificărilor legislative		2	2	4	Conducătorul unității
Întocmirea documentelor justificative și plata examenelor si concursurilor școlare											
1. Asigurarea conformității documentelor justificative întocmite pentru plata personalului care face parte din comisiile de examen/de concurs de angajare/contestații organizate la nivelul unității.	Documentele pot conține erori sau omisiuni care să ducă la calculul greșit al indemnizațiilor/drepturilor bănești sau la încălcarea legislației.	Lipsa cunoașterii legislației: Personalul poate să nu fie suficient de informat cu privire la ultimele modificări legislative. Actualizarea tardivă a procedurilor: Procedurile interne de întocmire a documentelor pot să nu fie actualizate rapid după schimbările legislative.	3	5	15	Organizarea de sesiuni de formare periodică privind actualizările legislative relevante Monitorizarea constantă a modificărilor legislative		2	4	8	Conducătorul unității Secretar
2. Asigurarea completării corecte și integrale a documentelor justificative	Documentele incomplete sau incorecte pot duce la întârzierea plăților sau la	Lipsa de atenție sau neglijența personalului.	3	5	15	Implementarea unui proces de dublă verificare a documentelor		2	4	8	Conducătorul unității

pentru calculul indemnizațiilor/drepturilor bănești ale personalului din comisiile de examen și concurs.	plăți incorecte, fie prin omisiunea unor sume datorate, fie prin plăți în exces.					justificative pentru a minimiza erorile de completare.					Secretar
3. Asigurarea întocmirii și aprobării la timp a documentelor pentru plata indemnizațiilor personalului din comisii.	Întârzieri în întocmirea și aprobarea documentelor justificative.	Volumul mare de documente într-o perioadă scurtă.	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților.		2	4	8	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar

Director,

.....

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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	5	3	15	Organizarea operațiunii de		3	3	9	Conducătorul unității

		inventariere a întregului patrimoniu				inventar prin emiterea deciziei					
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.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 fise post, elaborarea unei proceduri		2	4	8	Conducătorul unității

Director,

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	Neconstituirea secretariatului comisiei de	Neconstituirea secretariatului	3	5	15	Emiterea unei decizii de		2	2	4	Conducătorul unității

Comisiei de monitorizare și a eventualelor modificări în componența acestora;	monitorizare în cadrul entității publice;	comisiei de monitorizare în cadrul entității publice;				organizarea a controlului intern					
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. - examinarea respectării conformității, a formei și modelului standard de procedură prevăzut sau a modelului aprobat la nivelul entității, respectiv:	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

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;											

1.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,

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	Lipsa procedurii operaționale	5	5	25	Instruirea persoanei		2	3	6	Conducătorul unității

	întocmite la eliberarea acestora din depozitul de manuale școlare al inspectoratului școlar;					responsabile să nu facă transportul manualelor școlare decât numai însoțite documente legal întocmite de gestionarul de la depozitul de manuale școlare de la inspectoratul școlar					
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 distribuire a manualelor școlare		2	2	4	Conducătorul unității

6. Predarea la sfârșitul anului școlar a manualelor școlare către responsabilul numit la nivelul unității;	Pierderele 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											
7. Introducerea corectă a datelor pentru fondul de carte existent în bibliotecă	Pierderele datelor sau introducerea parțială	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile Elaborarea unei proceduri operaționale		3	3	9	Conducerea unității
Gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotarea bibliotecii											
Gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotarea bibliotecii	Lipsa spațiilor adecvate	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Elaborarea unei proceduri de operaționale privind gestionarea fondului de carte		3	3	9	Conducerea unității

Director,

REGISTRUL RISCURILOR- EDUCATIV - CEAC

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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: elevi, părinți, agenți	Nu se poate evalua gradul de satisfacție a beneficiarilor	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea		2	2	4	Responsabilul CEAC

economici, comunitate locală	Imposibilitatea depistării punctelor slabe					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
Activitati 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 indeplinirea conditiilor 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, absenteism	Neasigurarea relatiei functionale cu scoala, cadrele didactice, etc	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
4.Centralizeaza datele de protecție și asistentă socială ale copiilor/elevilor cu dizabilități și cerinte educative speciale	Necentralizarea tuturor datelor de protectie si asistenta sociala	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității

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 specific de asistenta si protectie speciala a elevilor scolarizati	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Numirea unei persoane responsabile		2	2	4	Conducătorul unității
Activitatea didactica											
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

Director,

REGISTRUL RISCURILOR- ACHIZITII PUBLICE

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	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 achizițiile publice		3	3	9	Conducătorul unității

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,

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
1. 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,