Nr. înreg. 3269/ 20.11.2025

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

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

	prevederilor legale în vigoare.	conform prevederilor legale în vigoare									
2.Se va verifica dacă suma datorată beneficiarului este corectă.	Inexistenţa unor documente justificative care stau la baza efectuării plăţilor pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greşit.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	4	12	Numirea gestionarilor cu documentele întocmite în cadrul unităţii		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii Administrator financiar
Respectarea cadrului legal, normativ şi procedural pentru plata cheltuielilor în numerar											
1.Subdiviziunea bugetului aprobat de la care s-au efectuat plăţile este cea corectă şi 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 unităţii Administrator financiar
2.Existenţei tuturor documentelor justificative care să justifice plăţile efectuate.	Nu sunt clasate documentele justificative şi existenţa riscului de a omite verificarea unui document.	Lipsa procedurilor operaționale privind clasarea documentelor întocmite la nivelul unității	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ şi procedural pentru plata cheltuielilor prin virament		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii Administrator financiar
3.Beneficiarul sumelor plătite este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate.	Lipsa documentelor justificative care stau la baza efectuării plăţilor 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 unităţii Administrator financiar

4.Se va verifica dacă suma datorată beneficiarului este corectă.	Existenţa unor documente justificative care stau la baza efectuării plăţilor pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greşit.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	5	15	Numirea gestionarilor cu documentele întocmite în cadrul unităţii		**3**	**3**	**9**	Conducătorul unităţii
5.Verificarea înregistrării plăţilor în evidenţa contabilă.	Lipsa evidenţei contabile la nivelul unității.	Neîntocmirea nomenclatorului la nivelul compartimentului Financiar-Contabil	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ şi procedural pentru plata cheltuielilor în numerar		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii 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 unităţii 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 repectării cadrului legal		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier
Respectarea cadrului legal, normativ şi procedural în situaţia în care se decide suspendarea plăţii.											
1.Se va verifica existenţa unor situaţii de suspendare a plăţii.	Inexistenţa documentelor justificative care stau la baza existenței de suspendare a unor plăţi;	Lipsa circuitului documentelor la nivelul fiecărui compartiment	3	5	15	Verificarea periodica a operațiunilor de casă şi cont		**2**	**4**	**8**	Administrator Financiar
Organizarea şi ţinerea la zi a evidentei patrimoniului											
1. Pregătirea inventarierii patrimoniului.	Lipsa decizie de constituire a comisiei de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de	5	3	15	Organizarea operaţiunii de inventar prin emiterea deciziei		**3**	**3**	**9**	Conducătorul unității

		inventariere a întregului patrimoniu									
2. Realizarea efectiva a inventarierii patrimoniului.	Lipsa organizării activităţii pentru efectuarea inventarierii întregului patrimoniu;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Organizarea operaţiunii de inventar prin emiterea deciziei		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii
3. Valorificarea rezultatelor inventarierii.	Lipsa procesului verbal de evaluare a activităţii de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	4	5	20	Organizarea operaţiunii de inventar prin emiterea deciziei		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii
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 unităţii
5. Stabilirea valorii juste a activelor fixe corporale.	Lipsa stabilirii coeficienţilor stabiliţi 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 unităţii
6. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării.	Lipsa unei evidenţe cu activele fixe reevaluate la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	4	5	20	Numirea unei persoane responsabile. Întocmirea unei proceduri		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii

Organizarea şi conducerea activităţilor de alocare a creditelor bugetare şi concesionării sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea şi managementul riscului .	Lipsa procedurilor operaţionale pentru activitatea auditată;	Lipsa Echipei dc gestionare a riscurilor la nivelul unităţii	5	3	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unitaţll
2.Întocmirea, aprobarea, actualizarea şi comunicarea procedurilor ce reglementează modul de desfăşurare a acestor activităţi.	Lipsa stabilirii obiectivelor generale şi specifice pentru activităţile de bază ale unităţii;	Lipsa comisiei de monitorizare	5	3	15	Numirea responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea procedurilor		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii
Organizarea şi conducerea activităţii în vederea realizării veniturilor											
1.Stabilirea atribuţiilor, funcţiilor, sarcinilor şi delegarea de competenţe.	Lipsa organizării controlului intern în cadrul unităţii;	Lipsa comisiei de monitorizare	3	5	15	Emiterea decizie pentru delegarea de competenţă		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii
Respectarea cadrului legal, normativ şi procedural în ceea ce priveşte realizarea veniturilor din închiriere.											
1.Încasarea acestor venituri.	Inexistenţa situaţiilor centralizatoare a activităţilor realizatoare de venituri;	Neîntocmirea listelor centralizatoare a activităţilor pentru toate compartimentele	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu această activitate		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii
Conducerea contabilităţii											
1. Înregistrarea operaţiunilor economice în conturile de clienţi şi furnizori.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitic la nivelul unităţii.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitic la nivelul unităţii.	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaţionale		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii

						specifice contabilităţii					
2. Evidenţa şi utilizarea donaţiilor şi sponsorizărilor.	Lipsa notelor contabile la nivelul unităţii.	Neorganizarea contabilităţii la nivelul unităţii	5	3	15	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice contabilităţii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii
3. Evidenţa şi inventarierea patrimoniului.	Lipsa notelor de intrare recepţie de la nivelul unităţii.	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice contabilităţii		**3**	**3**	**9**	Conducătorul unităţii
4. Înregistrarea operaţiunilor privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasarea bunurilor materiale.	Inexistenţa unei evidenţe clare a valorilor materiale aflate în patrimoniul unităţii.	Lipsa fişelor de evidenţa a valorilor materilae	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice contabilităţii		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii
Planificarea si organizarea activitatilor de control financiar preventiv											
1. Acordarea vizei CFP	Neindeplinirea corespunzatoare a atributiilor persoanei care acorda viza CFP	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de CFP	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice CFP, decizie de numire persoana responsabila cu viza CFP		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii

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,

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 GORBĂNEȘTI, JUDEȚUL OLT COMUNA GORBĂNEȘTI

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT SECRETARIAT

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Angajarea şi 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 unităţii
2. Avizarea statului de personal	Statul de funcţii sa nu fie verificat	Lipsa statului de funcţii	4	4	16	Întocmirea si verificarea statului de funcţii		2	2	4	Persoana responsabila
3. Întocmirea, verificarea şi aprobarea statelor de plată.	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora. Introducerea de informaţii gresite ce poate conduce la	Lipsa separării atribuţiilor în ceea ce priveşte statele de plată Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Separarea atribuţiilor în ceea ce priveşte statele de plată Întocmirea de proceduri scrise privind desfăşurarea		2	2	4	Secretar Administrator financiar

	drepturi băneşti calculate greşit.					activităţii Participarea personalului responsabil la instruiri periodice pe teme specifice Efectuarea de controale interne privind activitatea desfăşurată					Conducătorul unității
4. Evidența corectă și complete a timpului de lucru, a orelor efectuate în regim de plata cu ora și a concediilor.	Introducerea de informatii gresite ce poate conduce la drepturi băneşti calculate greşit	Modificari legislative	**5**	**5**	**25**	Întocmirea de proceduri scrise privind desfăşurarea activităţii Efectuarea de controale interne privind activitatea desfăşurată		**3**	**2**	**6**	Persoana responsabila
	Evidenta concediilor tinuta eronat, drepturi banesti calculate gresit	Modificari legislative	**5**	**3**	**15**	Întocmirea de proceduri scrise privind desfăşurarea activităţilor		**2**	**3**	**6**	Persoana responsabila
	Omiterea completării condicii 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 condicii		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
Atribuirea rechizitelor școlare											
1. Numirea comisiei de către conducătorul unității prin decizie scrisă;	Lipsa referatului cuprinzând legislația ce stă la baza activității;	Nedesemnarea 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 şi părinţilor sau tutorilor legali ai acestora asupra modalitatii de acordare a rechizitelor scolare	Necunoaşterea reglementărilor referitoare la acordarea rechizitelor şcolare	Lipsa persoanei cu instruirea personalului prin legislația în vigoare	**5**	**5**	**25**	Instruirea membrilor comisiei şi predarea procedurii operaționale pentru activitatea specifică acordării gratuit de rechizite şcolare		**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 şcolare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	**5**	**3**	**15**	Întocmirea unui model de cerere care să cuprindă toate datele necesare acordării rechizitelor şcolare		**2**	**3**	**6**	Comisia desemnată
5. Întocmirea şi validarea listelor cu beneficiarii rechizitelor şcolare	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 şcolare		**1**	**2**	**2**	Comisia desemnată
6. Verificarea concordanţei dintre numărul real de beneficiari şi numărul de pachete primite şi raportează Inspectoratului Şcolar eventualele	Lipsa documentelor de intrare în unitate a rechizitelor şcolare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	**3**	**5**	**15**	Întocmirea circuitului documentelor pentru valorile materiale intrate în unitate		**2**	**2**	**4**	Comisia desemnată

neconcordanţe;											
7. Se asigură că, până la data de 15 octombrie, toţi beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor şcolare.	Lipsa tabelelor cu beneficiarii rechizitelor şcolare la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	**3**	**4**	**12**	Anual se vor întocmi documente pentru fiecare clasă cu beneficiarii pachetelor cu rechizite şcolare pe fiecare clasă în parte;		**2**	**2**	**4**	Comisia desemnată
Planificarea si organizarea activitatilor de gestiune a resurselor umane											
1. Întocmirea şi reactualizarea dosarelor personale pentru angajaţi	Omiterea colectării unor documente, acte de studii, adeverinţe	Lipsa unei proceduri	**3**	**4**	**12**	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unităţii Secretar
2. Întocmirea, actualizarea permanentă şi depunerea bazei de date REVISAL privind registrul de evidenţă a salariaţilor	Întârzierea termenelor de depunere la ITM	Lipsa unei proceduri	**3**	**4**	**12**	Întocmirea unei proceduri		2	2	4	Conducătorul unităţii Secretar
3. Asigurarea înregistrării complete şi 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 neatenţie în completarea detaliilor fiecărui contract de muncă	**3**	**4**	**12**	Întocmirea unei proceduri		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii 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	1	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	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

	lipsă de transparență în gestionarea documentelor.					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 trasportul 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		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unității Comisia desemnată

						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 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 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 pentru calculul indemnizațiilor/drepturilor bănești ale personalului	Documentele incomplete sau incorecte pot duce la întârzierea plăților sau la plăți incorecte, fie prin omisiunea unor sume	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

din comisiile de examen și concurs.	datorate, fie prin plăți în exces.										
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/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea şi conducerea evidenţei şt asigurarea integrităţii patrimoniului											
1.Descărcarea atribuţiilor specifice acestor activităţi din R.O.F.- ul unităţii în fişele de post ale angajaţilor.	Lipsa întocmirii şi aprobării la nivelul unităţii publice a R.O.F.- ului acesteia	Neactualizarea fişelor postului pentru tot personalul	3	5	15	Întocmirea ROF-ului conform normelor legale		2	4	8	Conducătorul unităţii
Asigurarea integrităţii patrimoniului instituţiei											
1.Administrarea patrimoniului unităţii.	Omisiunea de numire a gestionarilor pentru fiecare gestiune în parte din cadrul unităţii;	Lipsa deciziilor de numire a gestionarilor	3	5	15	Decizie de numirea gestionarilor		2	4	8	Conducătorul unităţii
Organizarea şi ţinerea la zi a evidentei patrimoniului											
1.Pregătirea inventarierii patrimoniului.	Lipsa decizie de constituire a comisiei de inventariere;	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de	5	3	15	Organizarea operaţiunii de		3	3	9	Conducătorul unităţii

		inventariere a întregului patrimoniu				inventar prin emiterea deciziei					
2.Realizarea efectiva a inventarierii patrimoniului.	Lipsa organizării activităţii pentru efectuarea inventarierii întregului patrimoniu;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	**3**	**5**	**15**	Întocmirea procedurii		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii Administrator patrimoniu
3.Valorificarea rezultatelor inventarierii.	Lipsa procesului verbal de evaluare a activităţii de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	**4**	**5**	**20**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii 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 unităţii Administrator patrimoniu
Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi paza											
1.Elaborarea graficelor de lucru pentru personalul de pază	Nerespectarea normelor privind securitatea elevilor şi a bazei materiale	Neactualizarea fişelor postului pentru tot personalul	3	5	15	Actualizare fise post, elaborarea unei proceduri		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii

Director,

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 GORBĂNEȘTI, JUDEȚUL OLT
COMUNA GORBĂNEȘTI

REGISTRUL RISCURILOR- DIRECTOR

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			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 relaţiilor ierarhice şi funcţionarea în cadrul entităţii publice;	Lipsa întocmirii unei organigrame care să identifice toate posturile din cadrul unităţii;	Lipsa întocmirii unei organigrame care să identifice toate posturile din cadrul unităţii;	3	5	15	Întocmirea unor organigrame care să reflecte toate posturile		2	2	4	Conducătorul unităţii
Evaluarea sistemului de luare a deciziilor											
1.Verificarea gradului de implementare, în termen, a deciziilor;	Necunoaşterea cadrului legal normativ şi procedural în procesul de luare a deciziilor;	Necunoaşterea cadrului legal normativ şi procedural în procesul de luare a deciziilor;	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu această activitate		2	4	8	Conducătorul unităţii
Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial											

1.Verificarea modului de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare şi a eventualelor modificări în componenţa 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 şi dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial											
1.Verificarea elaborării şi aprobării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare Program SCM;	Lipsa din decizia internă pentru stabilirea atribuţiilor comisiei de monitorizare de la nivelul unității;	Neemiterea deciziei interne pentru stabilirea atribuţiilor 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 activităţile identificate în conformitate cu Standardul 8 – Proceduri: - analiza activităţilor procedurabile, numărul procedurilor formalizate şi ponderea în total activităţi procedurabile: - avizarea şi aprobarea procedurilor elaborate. - examinarea respectării conformităţii, a formei şi modelului standard de procedură prevăzut sau a modelului aprobat la nivelul entităţii, 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 operaţionale specifice controlului intern		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unității

a)sunt formalizate pe suport de hârtie şi/sau electronic; b)sunt specifice activităţii procedurate; c)sunt actualizate periodic, în funcţie de modificările intervenite în derularea activităţii procedurate; d)sunt aduse la cunoştinţa executanţilor şi a celorlalţi factori interesaţi. - analiza modului de cunoaştere şi aplicare a procedurilor de lucru formalizate; - analiza cauzelor care au condus la neelaborarea în cadrul termenelor a procedurilor formalizate pentru toate activităţile identificate, a nerespectării conformităţii acestora şi măsurile dispuse de conducerea entităţii;											
3.Analiza definirii în cadrul Programului SCM a acţiunilor privind perfecţionarea profesională;	Necuprinderea în cadrul Programului SCM a acţiunilor de perfecţionare profesională;	Necuprinderea în cadrul Programului SCM a acţiunilor de perfecţionare profesională;	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice controlului intern		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii
Implementarea standardelor de control intern/managerial;											

1.Implementarea standardelor de control intern/managerial se va urmări şi la nivel de entitate publică. Analiza şi 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 Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării	Neîntocmirea de către structură auditată a Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaţionale specifice controlului intern		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii

Director,

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORBĂNEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CORBĂNEȘTI

REGISTRUL RISCURILOR- COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestionarea manualelor şcolare											
1. Numirea responsabilului şi a comisiei de gestionare şi recepţie a manualelor şcolare la nivelul unităţii de învăţământ;	Lipsa referatului de necesitate înregistrat la secretariatul unităţii.	Lipsa procedurii operaţionale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea referatelor de necesitate pentru fiecare compartiment		3	3	9	Conducerea unităţii
2. Stabilirea necesarului manualelor şcolare şi întocmirea listelor centralizatoare;	Necunoaşterea listei cu manualele şcolare disponibile pentru anul şcolar în curs	Nedistribuirea listei cu manualele aprobate	3	2	6	Afişarea listei cu manualele şcolare la avizierul unităţii de învăţământ		3	3	9	Responsabilul cu activitatea de gestionare a manualelor şcolare din unitatea de învăţământ

3. Primirea și recepția manualelor școlare;	Lipsa documentelor justificative care au fost întocmite la eliberarea acestora din depozitul de manuale școlare al Inspectoratului Școlar;	Lipsa procedurii operaționale	**5**	**5**	**25**	Instruirea persoanei responsabile să nu facă transportul manualelor școlare decât numai însoțite documente legal întocmite de gestionarul de la depozitul de manuale școlare de la Inspectoratul Școlar		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unității
4. Înregistrarea în contabilitate a manualelor școlare recepționate și transmiterea către Inspectoratul Școlar a datelor privind înregistrarea acestora	Nerecepționarea manualelor școlar 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	Pierdearea 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 operaţionale privind gestionarea fondului de carte		**3**	**3**	**9**	Conducerea unității

Director,

REGISTRUL RISCURILOR- EDUCATIV - DIDACTIC

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Coordonarea aplicării procedurilor de evaluare a calităţii											
1. Intocmirea planului operațional și de imbunătățiri	Lipsa unei strategii pentru anul școlar în curs	Lipsa unei proceduri	**3**	**4**	**12**	Elaborarea procedurii operaţionale „Evaluarea instituţională internă”		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
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 operaţionale „Evaluarea instituţională internă”		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
3. Aplicarea de chestionare pentru principalii beneficiari: elevi, parinți, agenti	Nu se poate evalua gradul de satisfacţie a beneficiarilor	Lipsa unei proceduri	**3**	**4**	**12**	Elaborarea procedurii operaţionale „Evaluarea		2	2	4	Responsabilul CEAC

economici, comunitate locală	Imposibilitatea depistării punctelor slabe					instituţională internă"					Conducătorul unităţii
4. Intocmirea Raportului anual de evaluare intern si RAEI	Lipsa competenţelor de realizare a Raportului	Neinstruirea membrilor CEAC	**3**	**4**	**12**	Instruirea membrilor CEAC		2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
Activitati specifice elevilor cu dificultati de adaptare si integrare scolara											
1.Asigura evidenţa şi îndeplinirea condiţiilor legale de înscriere a elevilor în unitate în conformitate cu legislaţia în vigoare	Neasigurarea evidentei pentru indeplinirea conditiilor legale de inscriere a copiilor	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii CEAC
2.Identifică elevii cu dificultăţi de adaptare şi integrare şcolară	Neidentificarea tuturor elevilor cu dificultati	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**3**	**5**	**15**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii CEAC
3. Asigură relaţia funcţională cu unitatea, cadrele didactice, părinţii/tutorii legali pentru inadaptare, absenteism.	Neasigurarea relatiei functionale cu scoala, cadrele didactice, etc	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii CEAC
4.Centralizeaza datele de protecţie şi asistentă socială ale copiilor/elevilor cu dizabilităţi şi cerinte educative speciale	Necentralizarea tuturor datelor de protectie si asistenta sociala	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii CEAC

5.Se informează prin intermediul profesorului psiholog şi a cadrelor didactice, asupra problemelor specifice de asistenţă şi protecţie specială a elevilor şcolarizaţi şi contribuie prin metode şi mijloace legale la ameliorarea şi rezolvarea acestora	Neinformarea asupra problemelor specific de asistenta si protectie speciala a elevilor scolarizati	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii CEAC
Activitatea didactica											
1. Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de învatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpului de învatare.	Necorelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpului de învatare	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**3**	**4**	**12**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
2. Corelarea tipurilor de lecţii cu, curba de efort a elevilor şi sarcinile de învăţare.	Necorelarea tipurilor de lectii cu curba de efort a elevilor si sarcinile de învăţare	Lipsa unei proceduri	**3**	**5**	**15**	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
3. Programarea în funcţie de structura anului şcolar a activităţilor de învăţare.	Neprogramarea in functie de structura anului scolar a activităţilor de învăţare	Nu este urmarita programarea in functie de structura anului scolar	**3**	**5**	**15**	Respectarea cadrului legal		**2**	**2**	**4**	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii
4. În conducerea lecţiei se ţine cont de planificare.	Conducerea lecţiei fără să se ţină cont de planificarea acesteia	Nu se tine cont de planificarea lecţiei	**2**	**5**	**10**	Respectarea cadrului legal		**2**	**2**	**4**	Responsabilul CEAC

											Conducătorul unităţii
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 operaţionale specifice	3	5	15	Întocmirea procedurii		**2**	**2**	**4**	Responsabilul CEAC Conducătorul unităţii

Director,

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 COMUNA GORBĂNEȘTI, JUDEȚUL BOTOȘANI

REGISTRUL RISCURILOR- ACHIZITII PUBLICE

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Modul de organizare a activităţii de achiziţie la nivelul entităţii publice;											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea şi managementul riscului.	Lipsa unei strategii concrete pentru desfăşurarea activităţii.	Neorganizarea echipei de gestionare a riscurilor	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor		**2**	**3**	**6**	Conducătorul unităţii Responsabil achiziţii
Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice;											
1. Punerea în corespondenţa cu CPV;	Lipsa situaţiilor privind necesarul de valori materiale de achiziţionat;	Lipsa unui responsabil cu achiziţiile publice	3	5	15	Numirea unui responsabil cu achiziţiile publice		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii
2. Ierarhizare;	Lipsa situaţiilor privind necesarul de valori materiale de achiziţionat;	Lipsa unui responsabil cu achiziţiile publice	4	4	16	Numirea unui responsabil cu achiziţiile publice		**3**	**3**	**9**	Conducătorul unităţii
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 achiziţiile publice		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii Rcsponsabil achiziții
2. Stabilirea prin act administrativ a orei şi 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 achiziţiile publice		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii Responsabil achiziții

Director,

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organizarea şi funcţionarea compartimentului IT											
1. Pregătirea profesională continuă	Inexistenţa planurilor de pregătire profesională continuă	Neîntocmirea planurilor de pregătire profesională continuă	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea şi actualizarea planului de pregătire profesională		**2**	**2**	**4**	Conducătorul unităţii
Securitatea IT											
1. Siguranţa accesului la reţea şi a comunicării datelor în reţea	Lipsa procedurilor privind siguranţa accesului utilizatorilor în reţea	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii		**4**	**2**	**8**	Conducătorul unităţii Responsabil IT

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

DIRECTOR,

REGISTRUL RISCURILOR- CABINET MEDICAL

Obiective/activităţi	Riscul	Cauzele care favorizează apariţia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Observaţii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Evidenţă fişelor 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 şi evidența fițelor medicale Întocmirea procedurii		2	2	4	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar
Asistenţă medicală, psihologică şi logopedică											
1. Acordare de asistență medicală, psihologică și logopedică elevilor din cadrul unității.	Neacordarea de asistență specializată.	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice Nerespectarea cadrului legal	5	5	25	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		4	2	8	Conducătorul unității Personalul cabinetului școlar

2. Examinarea medicală de bilanţ a tuturor elevilor, pentru depistarea precoce a unor afecţiuni.	Neefectuarea examinărilor medicale de bilanţ.	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale Nerespectarea cadrului legal	**3**	**5**	**15**	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		**2**	**4**	**8**	Conducătorul unităţii Personalul cabinetului şcolar
3. Efectuarea imunizărilor conform calendarului.	Efectuarea imunizărilor în afara calendarului de vaccinare sau neefectuarea imunizărilor.	Nerespectarea informaţiilor transmise	**5**	**5**	**25**	Monitorizarea respectării informaţiilor transmise		**4**	**2**	**8**	Conducătorul unităţii
4. Efectuarea triajului epidemiologic, depistarea, izolarea şi declararea bolilor infectocontagioase, iniţierea acţiunilor de prelucrare antiparazitare şi antiinfecţioasă,supravegherea virozelor în sezonul rece.	Neefectuarea triajului.	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		**4**	**2**	**8**	Conducătorul unităţii Personalul cabinetului şcolar
5. Controlul igienei individuale a elevilor, precum şi a condiţiilor igienico – sanitare din clase, grupuri sanitare, cantină.	Controlul sumar al igienei și a condițiilor igienico-sanitare.	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii Respectarea cadrului legal		**4**	**2**	**8**	Conducătorul unităţii Personalul cabinetului şcolar
6. Supravegherea activitaţii cantinei, întocmirea meniurilor zilnice, efectuarea de anchete alimentare.	Nesupravegherea activității cantinei.	Neîntocmirea unei proceduri operaţionale specifice	**5**	**5**	**25**	Întocmirea procedurii şi respectarea cadrului legal		**4**	**2**	**8**	Conducătorul unităţii Personalul cabinetului şcolar

DIRECTOR,

