

REGISTRUL RISCURILOR
Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Zona de risc (domeniul, compartiment)	Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Riscul rezidual la data ultimei revizuirii			Eventuale riscuri secundare	Observatii
					Probabilitate	Impact	Expunere					Probabilitate	Impact	Expunere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SERVICIUL CONTABILITATE																
SERVICIUL CONTABILITATE	1 Organizarea registrelor de contabilitate	1. Editarea incorectă a Registrului-jurnal 2. Editarea incorectă a Registrului-inventar 3. Editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității 4. Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor, 5. Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar	- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității contabilitate - Completarea eronată a Registrului de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatică de prelucrare automată a datelor - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate - completarea eronată a registrelor de contabilitate; - evaluarea performanțelor realizate	De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serviciului/sau ROI
SERVICIUL CONTABILITATE	2 Conducerea contabilității patrimoniale	4. Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor, 5. Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar	- Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor - Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor - Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale) - Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar - Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar - Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar. - Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor - întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar - urmărirea desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni	De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serviciului/sau ROI
		6. Înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate de la persoane fizice și cele comunicate de ANAF	- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității; - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri ;	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat	De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori

SERVICIUL CONTABILITATE	3 Elaborarea bilanțului contabil	11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare	<p>prescrierii sumelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor - Nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității; - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanțului contabil - Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în contul de lei/valută, cheltuieli, ve-nituri) - Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii ve-niturilor și cheltuielilor) - Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversi-bilă) - Nerealizarea decontărilor interne - Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțului contabil - Nerespectarea corelațiilor bilanțiere 	Administrator financiar patrimoniu	M	R	M/R	tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP – Activitatea de trezorerie și contabilitate publică 	nevoie		S	S	S/S	
SERVICIUL CONTABILITATE	4 Elaborarea contului de execuție bugetară	12. Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența și nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității. - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară - Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare - Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe - Necompletarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare - Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor analitice și sintetice în contul de execuție bugetară 	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității. - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP –Activitatea de trezorerie și contabilitate publică 	De câte ori este nevoie		S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI
SERVICIUL CONTABILITATE	5.Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar Elaborarea bilanțului contabil	13 Situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare(active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității. - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a raportare a datelor financiar-contabile - Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a raportare a datelor financiar-contabile - Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate 	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității. - exercitarea permanentă a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat 	Lunar		S	S	S/S	
SERVICIUL CONTABILITATE	6 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	14 Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența unor proceduri scrise de aplicare a CFP - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP - Neactualizarea procedurii scrise de aplicare a CFP - Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP - Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP - Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP - Lipsa vizelor CFP pe documentele date-rită exercitării acordării/refuzului de viză 	Administrator financiar patrimoniu	M	R	M/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru acordarea vizei CFP - exercitarea controlului ierarhic - evaluarea performanțelor realizate de fiecare persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventiv salariat - acordarea de viza CFP pentru operațiuni nelegale sau care depășesc creditele bugetare / de angajament aprobate 			S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI

SERVICIUL CONTABILITATE	7. Intocmirea proiectului de buget, rectificarea bugetare; virari de credite sau repartizari intre trimestre	15. Nefundamentarea corecta a proiectiei de buget, a rectificarii bugetare, a virarilor de credite si a repartizarii intre trimestre	-Acordarea nejustificată a vizei CFP - Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Nedeseșnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Raportarea unor date incomplete sau nereale - Nerespectarea termenelor de raportare	Persoanele desemnate cu acordarea vizei CFP					De cate ori este nevoie							
			- Inexistența unor proceduri scrise privind bugetul de venituri si cheltuieli - Neprerluarea corecta a datelor din solicitarile compartimentelor de specialitate - Completarea incorecta a formularelor.													- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuieli - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati
SERVICIUL CONTABILITATE	8. Conducerea contabilitatii extrapatrimoniale (angajamente bugetare, legale si credite de angajamente)	16. Inregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente	- Inexistenta de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament - Nepleuarea corecta a datelor din documentele justificative de catre persoana cu atributii	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	De cate ori este nevoie	S	S	S/S				
			- Deficiente in organizarea actiunii de contractare. - Personal insuficient. - Perioada scurta de pregatire a contractarii - Programe informatice putin adaptate													- intocmirea de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament - exercitarea controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati
	9.Încheierea contractelor cu furnizorii conformitate cu normele metodologice de aplicare ale acestuia	17.Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare. 18.Lipsa unor documente necesare contractarii. 19.Inscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa,lipsa semnaturi, stampile 20.Stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte 21. Nerespectarea termenelor	- Intarzieri in plata facturii - Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	De cate ori este nevoie	S	S	S/S				
			- Achizitii care nu fac obiectul programului anual - Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat - Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate													- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanei responsabile - evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat
	10.Plăți către furnizori	22.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor 23. Lipsa vizei CFP	- Intarzieri in plata facturii - Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	Administrator financiar patrimoniu	S	S	S/ S	Tratarea riscului	De cate ori este nevoie	S	S	S/S				
			- Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile - Nedeseșnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare - Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale													- controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat - controlul modului de ordonantare si lichidare a cheltuielilor - verificarea existentei referatului de necesitate aprobat de persoanele in drept - valoarea achizitiei a fost estimata gresit. Achizitia nu se va mai efectua - stampila cu viza CFPP va fi insotita de semnatura persoanei imputernicite
	11.Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	24 Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	- Intarzieri in plata facturii - Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Monitorizare	De cate ori este nevoie	S	S	S/S				
			- Achizitii care nu fac obiectul programului anual - Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat - Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate													- cuprinderea in procedurile de lucru privind arhivarea documentelor financiar-contabile - nominalizarea persoanelor care prin atribuțiile pe care le au, răspund de arhivarea documentelor financiar-contabile - reconstituirea conform prevederilor legale a documentelor pierdute sau distruse în termen de 24 de ore de la constatare, sau înștiințarea organelor de cercetare penală, în situația în care distrugerea documentelor constituie infracțiune
					S	M	S/M	Tratarea riscului		S	S	S/S				Se va evalua la pregătirea perioadei de contractare

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE - ACHIZITII PUBLICE

ADMINISTRATIE	1. Elaborarea Planului anual de achiziții	1. Stabilirea incorectă a necesităților anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Lipsa unor explicații privind conținutul datelor cuprinse în proiectul de buget - Achiziții anarhice, chiar inutile - Cheltuieli nejustificate - Depasirea bugetului aprobat	Administrator	M	R	M/R	Monitorizare	- analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitarea permanentă a sumelor disponibile	Anual	S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări
		2. Stabilirea incorectă a necesităților structurilor organizatorice anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Achiziții anarhice, chiar inutile - Achiziții efectuate de un personal neabilitat	Administrator	M	R	M/R	Monitorizare	- solicitare permanentă a sumelor disponibile - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		3. Neincadrarea corectă a achiziției în programul anual al achiziției	- Obiectul achiziției nu corespunde programului anual - Depasirea bugetului aprobat	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul permanent al obiectivelor din programul de achiziții	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		4. Aprobarea incorectă a achiziției	- Depasirea bugetului aprobat - Achiziții ce nu se justifică	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	- se verifică referatul de justificare întocmit pentru achiziție - se verifică permanent sumele disponibile	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		5. Estimarea eronată a valorii contractelor	- Estimarea greșită a procedurii - Selectarea greșită a procedurii	Administrator	M	M	M/M	Monitorizare	- se controlează prețurile trecute în referatul de estimare și se compară cu prețurile existente pe piață - se verifică calculul trecut în referatul de estimare	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		6. Selectarea greșită a procedurii de atribuire a contractului	- Existența unor erori de selecție - Interpretarea incorectă a unor documente	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- se controlează mod de întocmire a Procesului Verbal întocmit de Comisia de Evaluare a Achiziției publice - participarea la cursurile organizate în domeniul achizițiilor publice	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		7. Întocmirea eronată a documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei	- Lipsa documentelor de calificare ale ofertanților - Primirea de propuneri tehnice și financiare incomplete sau necorespunzătoare - Primirea de oferte peste termenul limită	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul documentațiilor depuse, care trebuie să corespundă cu cele solicitate în caietul de sarcini - verificarea datei de primire a ofertei data care trebuie înscrisă în documentație - controlul riguros al documentației și excluderea celor care nu corespund	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		8. Constituirea eronată a comisiei de selecție a ofertelor	- Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- să se verifice ca în Decizia de constituire a comisiei să se numească persoane cu abilități în domeniu	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		9. Evaluarea eronată a ofertei și stabilirea ofertantului câștigător	- Aplicarea greșită a criteriului de selecție a ofertei - Nerespectarea criteriului de selecție a ofertei - Evaluarea greșită a ofertelor	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul ofertelor care trebuie să corespundă cu formulele din fișa de date a achiziției - verificarea hotărârilor Comisiei de evaluare de serviciu Audit	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		10. Atribuirea eronată a contractului de achiziție publică	- Contractul nu este inclus în Programul Anual - Fondurile nu sunt asigurate - Obiectul contractului nu corespunde cerințelor tehnice solicitate	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul referatului de necesitate în momentul aprobării lui - verificarea programului de achiziție - verificarea prevederilor din caietul de sarcini	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	
		11. Încheierea cu greșeli a	- Valoarea contractului este mai mare decât cea						- verificarea clauzelor din contractul de achiziție					

ADMINISTRATIE	Aprovizionări cu produse, ser-vicii și lucrări	contractului de achizitii publice	din oferta - Lipsa unor clauze contractuale importante - Contractul nu este datat si semnat de reprezentantii legali - Contractul nu poata vize CFPP	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	inclusiv anexele - controlul juridic al prevederilor din contractul de achizitie - controlul intern periodic - verificarea dosarului achizitiei publice, imediat dupa incheierea derularii achizitiei	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		12.Receptia eronata cantitativa si calitativa a produselor comandate	- Neconformitate privind cantitatea si calitatea produselor comandate	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	- verificarea clauzelor contractului - verificarea bonitatii ofertantului		S	S	S/S		
		13. Facturi intocmite gresit	- Facturi intocmite gresit	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	- controlul modului de intocmire al facturilor si anulara celor intocmite eronat		S	S	S/S		
		14.Eliberarea gresita din ma-gazie a bunurilor	- Neincadrarea in consumuri - Consumuri nejustificate	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	- controlul lunar si masuri limitative - controlul periodic al consumurilor si stocurilor		S	S	S/S		
ADMINISTRATIE	3. Indeplinirea atributiilor zilnice	15. Neindeplinirea activitatilor zilnice	- Inexistenta unor proceduri	Coordinator, persoana responsabila	S	S	S/S	Tratarea risicului	- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei resposabile ; -evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

COMPARTIMENT SECRETARIAT	Întocmirea Registrului de intrare-ieșire (corespondență)	1.Inexistența sau pierderea registrului de intrări-ieșiri	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea existenței registrului	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa registru
		2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăției acestuia	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-D	-	
	Întocmirea Registrului de evidență acte de studii	3.Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa Registru
		4.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existența decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		5.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a deciziilor	6.Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Achiziționare registru
		7.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență contracte de muncă	8.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		9.Neînregistrarea contractelor de muncă	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului evidență sigilii și ștampile	10.Completarea eronată a datelor de ieșire din uz a ștampilei	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a elevilor și preșcolariilor	11.Neactualizarea datelor privind mișcarea elevilor și preșcolariilor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a salariiilor format electronic	12.Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic (revisa) la ITM	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare transmitere date	De câte ori există modificări	Sfârșit an școlar	S	S	S-S		Transmiterea datelor
	Întocmirea Registrului inventar-arhivă	13.Inexistența unei proceduri operaționale referitoare la activitatea de arhivare	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență procedură	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi procedura
	Conducerea activității	14.Nerepartizarea corespondenței în dosarele	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare repartizării corespondenței	Permanent	permanent	S	S	S-S		
	Organizarea sistemului de raportare a datelor	15.Inexistența bazei de date reale și corecte	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare periodică a existenței bazei de date.	permanent	permanent	M	M	M-M		Se va realiza baza de date
		16.Netransmiterea raportărilor în termenele stabilite	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea transmiterii raportărilor	De câte ori este necesar	Început an școlar	S	S	S-S		
		17.Neactualizarea bazei de date cu date recente și reale	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare	permanent	permanent	S	S	S-S		Actualizare baza de date
	Fiabilitatea sistemului informatic	18.Nepregătirea persoanei implicate în sistemul informatic	Lipsă fonduri	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S		Participare la cursuri
		19.Neraportarea datelor în sistem informatic	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S		
	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	20.Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	La sfârșitul anului școlar	La sfârșitul anului școlar	S	S	S-S		
		21.Neinstruirea persoanelor cu atribuții de arhivare	Lipsă fonduri	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	S	S	S-S		Participare la cursuri
		22.Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării.	Lipsă spațiu adecvat	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare spatii	La începutul anului școlar	La începutul anului școlar	S	S	S-S		

ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Zone de risc (domeniu, compartiment)	Denumire Obiective	Denumirea Activității Corespunzătoare Obiectivelor	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează aparitia riscului	Responsabil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în opera	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Risc rezidual la data ultimei revizuirii			Even- tuale riscuri secun- dare
						Proba- bilitate	Impact	Expunere					Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CURRICULUM	<p>Implementarea viabilă a curriculum-ului și programului grupei pregătitoare în concordanță cu cerințele și particularitățile de vârstă, psihosociale și individuale ale elevilor.</p> <p>Elaborarea Ofertei educationale în concordanță cu programele școlare în vigoare, cerințele educabililor și nevoile comunității.</p> <p>Personalizarea procesului instructiv-educativ prin oferta variată de programe școlare pentru opționale.</p> <p>Asigurarea concordanței dintre „curriculum ascuns și cel formal.</p>	<p>Asigurarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate activităților grupei pregătitoare.</p> <p>Proiectarea și planificarea eficientă a activităților.</p> <p>Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar desfășurării optime a activităților.</p> <p>Proiectarea și planificarea completă, eficientă și aplicabilă a activității didactice pentru CN și CDȘ.</p> <p>Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar.</p> <p>Asigurarea materialului curricular (planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaționale.</p>	<p>Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor grupelor pregătitoare la oferta curriculum-ului și a programului de activități</p> <p>Lipsa materialelor didactice și auxiliare pentru implementarea corectă și eficientă a programului.</p> <p>Oferta școlii nu satisface nevoile tuturor educabililor (opțiunile se fac în funcție de aceasta).</p> <p>Insuficienta adaptare și diversificare a CDS-ului la cerințele și solicitările elevilor poate scădea motivația pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ.</p>	<p>Infrastructură necorespunzătoare.</p> <p>Stres profesional</p> <p>Factorul de timp diminuat</p> <p>Noutatea programului și insuficienta formare a cadrelor didactice.</p> <p>Lipsa unor materiale și precizări concrete MECTS.</p> <p>Fluctuația personalului</p> <p>Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor.</p> <p>Disponibilitate scăzută a părinților pentru problemele și nevoile propriilor copii.</p> <p>Neimplicarea cadrelor didactice în proiecte internaționale și de finanțare.</p> <p>Lipsa dotărilor TIC și AEL corespunzătoare nevoilor.</p> <p>Uzura morală avansată a unor materiale și echipamente didactice.</p> <p>Folosirea insuficientă a echipamentelor moderne.</p>	<p>CMCI CEAC Directorul școlii Responsabil Comisia pentru Curriculum</p>	<p>S</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>S</p>	<p>R</p> <p>R</p> <p>R</p> <p>M</p>	<p>SR</p> <p>M-FR</p> <p>MR</p> <p>SM</p>	<p>Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.</p> <p>Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea și implementarea unor proiecte viabile și benefice. Realizarea unei șiferte educaționale personalizate și eficiente.</p>	<p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>		<p>03.03.2012</p> <p>În implementare</p>	<p>S</p> <p>M</p> <p>S</p> <p>S</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>S</p> <p>S</p>	<p>SM</p> <p>MM</p> <p>SS</p> <p>SS</p>	-

RESURSE UMANE	<p>Asigurarea unei încadrări corespunzătoare, cu personal didactic calificat și dispus pentru formare continuă.</p> <p>Atragerea unui număr mare de elevi pentru asigurarea tuturor posturilor cadrelor didactice titulare și menținerea prestigiului activității școlii.</p> <p>Crearea unor relații interpersonale care să favorizeze un climat educațional deschis, stimulat.</p> <p>Implicarea activă a părinților în viața școlii.</p> <p>Identificarea unor parteneri și posibili finanțatori care să contribuie la proiectele educaționale în beneficiul școlii.</p>	<p>Mentineră posturilor și realizarea unei încadrări corespunzătoare.</p> <p>Acoperirea catedrelor /orelor vacante cu personal didactic bine pregătit și cu disponibilitate pentru implicarea activă în viața școlii.</p> <p>Atragerea elevilor din alte circumscripții printr-o ofertă educațională variată și atractivă.</p> <p>Evitarea transferului elevilor la alte unități școlare prin oferirea unui act educațional de calitate.</p> <p>Mentineră și implicarea activă a Asociației Părinților și comitetelor de părinți.</p> <p>Realizarea unor parteneriate viabile cu comunitatea, agenți economici și alte instituții.</p>	<p>Scăderea alarmantă a numărului de elevi și implicarea a numărului de ore/ catedre (restrângere de activitate, cumulare claselor, existența suplinitorilor).</p> <p>Acoperirea parțială și/sau inadecvată a unor posturi/catedre.</p> <p>Imposibilitatea desfășurării optime a unor activități din lipsă de personal.</p>	<p>Fluctuația personalului.</p> <p>Media ridicată de vârstă a personalului didactic.</p> <p>Management deficitar la nivelul unor cadre didactice și responsabili de catedră.</p> <p>Slaba motivare financiară.</p> <p>Stresul profesional.</p> <p>Conservatorism și rezistență la schimbare.</p> <p>Slaba pregătire și implicare a cadrelor didactice debutante</p> <p>Disponibilitate scăzută a părinților pentru problemele și nevoile propriilor copii.</p> <p>Migrarea părinților/copiilor în străinătate.</p> <p>Criza de timp a părinților datorită situației economice reduce participarea familiei în viața școlară, cu implicații atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor.</p> <p>Lipsa din schema de încadrare a unui administrator de rețea și a unui psiho-pedagog.</p>	CMCI CEAC Directorul școlii Responsabil Comisia pentru Curriculum Responsabilii comisii metodice	R	FR	R-FR	<p>Monitorizare</p> <p>Elaborare proceduri</p> <p>Asigurarea formării cadrelor didactice</p> <p>Asigurarea unei încadrări corespunzătoare</p> <p>Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare).</p> <p>Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.</p> <p>Accesarea și implementarea unor proiecte viabile și benefice.</p> <p>Realizarea unei oferte educaționale personalizate și eficiente</p>	<p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>	03.03.2012	În implementare	M	M	MM	
						S	M	SM					S	S	SS	
						M	M	MM					S	S	SS	
						M	M	MM					S	M	SM	
						R	FR	R-FR					M	R	MR	

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE	Asigurarea stării fizice a spațiilor și încadrarea în normele de securitate și igienă corespunzătoare.	Efectuarea lucrărilor de renovare, reparații și igienizare necesare.	Administrația necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente.	Existența unui buget redus și nesigur.	CMCI CEAC	R	R	RR	<p>Monitorizare</p> <p>Elaborare proceduri</p> <p>Stabilirea priorităților pentru gestionarea eficientă a bugetului.</p> <p>Proiecte finanțate din afara bugetului școlii.</p> <p>Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.</p> <p>Accesarea și implementarea unor proiecte de finanțare viabile și benefice.</p> <p>Implicarea cadrelor didactice și elevilor în recondiționarea, confecționarea, îmbunătățirea materialelor didactice și păstrarea corespunzătoare a spațiilor.</p> <p>Implicarea comitetelor de părinți în managerierea, asigurarea și gestionarea bunurilor și necesarului sălilor de clasă și celorlate spații școlare.</p> <p>Creșterea bugetului Asociației Părinților prin sponsorizări, donații, proiecte interne de finanțare extrabugetară.</p> <p>Demersuri privind angajarea personalului de întreținere necesar.</p>	Fișe de urmărire a riscului	03.09.2012	M	M	MM	
	Asigurarea funcționalității optime a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport, sălii de festivități și celorlate spații destinate activității elevilor și cadrelor didactice.	Verificarea, înnoirea și îmbunătățirea instalațiilor și dotărilor din toate spațiile școlii.	Lipsa fondurilor necesare.	Lipsa fondurilor necesare.	Fonduri bănești insuficiente pentru stimularea cadrelor didactice și achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare.	Directorul școlii	M	R		MR	Formular identifi care risc	În imple Mentare	S	M	SM
	Reactualiza rea fondului de manuale și fondului de carte al bibliotecii în concordanță cu cerințele și nevoile actelor educaționale.	Achiziționa rea de manuale, cărți, auxiliare.	Degradarea spațiilor școlare datorită lipsei fondurilor pentru reparații,	întreținere și lipsei personalului de întreținere.	Lipsa spațiilor de depozitare a materialelor (la nivelul comisiilor metodice).	Responsabili comisii metodice	R	R		RR	Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		M	M	MM
	Asigurarea unei baze materiale funcționale și corespunzătoare tuturor demersurilor didactice.	Recondițio narea materialului didactic existent și achiziționa rea de materiale și softuri educaționale corespunzătoare și performante.	Diminuarea conștiinței morale a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor și bunurilor școlii.	Diminuarea conștiinței morale a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor și bunurilor școlii.	Absența unor proceduri de responsabilizare a cadrelor didactice și elevilor pentru menținerea în stare de funcționare a bazei materiale și spațiilor școlii și pentru dezvoltarea patrimoniului unității de învățământ.	Responsabil formare Comisie Consilier educativ	R	R		RR			M	M	MM
Gestionarea eficientă a bugetului și atragerea de fonduri extrabugetare în beneficiul desfășurării activităților formale și nonformale.	Stabilirea priorităților, accesarea unor proiecte de finanțare, atragerea de parteneri viabili sponsori, donații.	Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice favorizează uzura rapidă a echipamentelor existente.	Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice favorizează uzura rapidă a echipamentelor existente.	Înghețarea posturilor personalului nedidactic auxiliar.	Responsabil Comisia pentru părinți	M	R	MR			S	M	SM		
	Implementa rea unor proiecte de autofinanțare.			Situația economică și socială actuală.											
				Lipsa unor proiecte de finanțare.											

RELAȚIILE CU COMUNITATEA ȘI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ	<p>Organizarea unor întâlniri periodice cu Comitetul Consultativ al părinților, suplimentate de consultații individuale cu aceștia și activitățile de la „școala Părinților”.</p> <p>Dezvoltarea relațiilor profesor-elev-părinte prin intermediul activităților extrașcolare și stabilirea unor contacte cu diverse instituții pentru realizarea acestora.</p> <p>Organizarea unor întâlniri periodice cu reprezentanții poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile.</p> <p>Stabilirea unei bune colaborări și parteneriate viabile cu administrația locală și comunitate, ONG-uri și alte instituții, părinți.</p> <p>Realizarea și implementare unor proiecte de parteneriat educațional și transpunerea acestora în activități extrașcolare variate.</p>	<p>Întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinților.</p> <p>Proiectarea și derularea programului de activități extrașcolare semestrial.</p> <p>Proiectarea eficientă a activităților din săptămâna „școala Altfel”.</p> <p>Eficientizarea activității Asociației Părinților.</p> <p>Colaborarea concretă între coordonatori și de programe, director și partenerii educaționali.</p> <p>Responsabilizarea elevilor prin sarcini concrete și o ofertă atractivă a activității educative.</p>	<p>Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate de conduce la diminuarea sau inversarea rezultatelor scontate.</p> <p>Nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate conduce la dezinteres și slaba implicare în viața școlii.</p> <p>Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor partenerie diminuează implicarea concretă și benefică a acestora.</p> <p>Bugetul redus poate anula sau micșora capacitatea de organizare și derulare a activităților educative.</p>	<p>Comunicare defectuoasă</p> <p>Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri.</p> <p>Puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților.</p> <p>Uneori informarea este retroactivă: partenerii educaționali nu sunt implicați în proiectarea activităților, ci sunt - eventual – invitați să participe la activitate sau informați despre ceea ce s-a realizat.</p> <p>Absența unei proceduri clare referitoare la modul în care școala și părinții împărtășesc responsabilitatea privind comportamentul elevilor în cadrul activităților școlare și extrașcolare.</p> <p>Site-ul școlii nu este permanent actualizat.</p> <p>Implicarea superficială a unor cadre didactice</p> <p>Lipsa fondurilor îngreunează/anulează organizarea activităților extrașcolare.</p>	<p>CMCI Directorul școlii Administrația școlii Consiliul de Administrație Responsabilii de comisii Asociația Părinților</p> <p>CMCI Directorul școlii Responsabilii de comisii Coordonatori de programe și proiecte Consilierul educativ Asociația Părinților</p>	<p>R</p> <p>R</p>	<p>FR</p> <p>FR</p>	<p>Monitorizare</p> <p>Elaborare proceduri</p> <p>Proiecte finanțate din afara bugetului școlii.</p> <p>Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.</p> <p>Accesarea și implementarea unor proiecte de finanțare viabile și benefice și implementarea unor proiecte valoroase de parteneriat educațional.</p>	<p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p> <p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>	<p>03.09.2012</p> <p>În imple Mentare</p> <p>03.09.2012</p> <p>În imple Mentare</p>	<p>M</p> <p>M</p>	<p>R</p> <p>M</p>	<p>MR</p> <p>MM</p>		