APROBAT,
DIRECTOR,

Scoala Gimnaziala nr. 6 Timisoara
Nr. 336/1/04.02.2020

Registrul Riscurilor
Specifice Activitatii

Zona de risc (domeniul, compartiment)	Obiective	Descrierea riscului	Circumstantele care favorizeaza apariţia riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (actiuni pentru tratarea riscurilor)	Intrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizuiri si stadiul acţiunii	Riscul rezidual la data ultimei revizuiri			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 şi a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii	-Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii contabilitate -Completarea eronata a Registrelor de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii ; -exercitarea permanenta a controlului ierarhic -desemnarea persoanei resposabile cu conducerea Registrelor de contabilitate; - completarea eronata a registrelor de contabilitate; -evaluarea performantelor realizate;	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serv si/sau ROI
Serviciul Contabilitate	2 Conducerea contabilitatii patrimoniale	4. Înregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor şi investitiilor, 5.Înregistrari eronate în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar	-Inexistenţa unor proceduri scrise privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor -Necunoaşterea de către personalul desemnat a procedurilor de de înregistrare -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a imobilizărilor şi investiţiilor -Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepţii parţiale şi finale) -Inexistenţa unor proceduri scrise privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar - Necunoaşterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu	Administrator financiar patrimoniu	**M**	**M**	**M/M**	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor. -intocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -urmarind desemnarea persoanei resposabile cu îndeplinirea acestei atribuţiuni;	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serv si/sau ROI

			conducerea evidenţei contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare.													
		6. Înregistrari eronate in contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate de la personae fizice si cele communicate de ANAF	-Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii; - Necunoaşterea de către personalul desemnat a acestori proceduri ; -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile ; -Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat; - Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operaţiunui	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conduceriea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei resposabile cu îndeplinirea acestei atribuţiuni; - evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serv si/sauROF
		7. Înregistrari eronate in contabilitatea trezoreriei prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie sa se evidenţieze in contabilitate	- Inexistenţa unor proceduri scrise privind activitatea de organizare şi funcţionare a casieriei, precum şi a celei privind evidenţa contabilă a operaţiunilor plati prin bancă. - Necunoaşterea de către personalul desemnat a acestor proceduri. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidentei contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă. - Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie. -Lipsa actelor justificative,anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activitaţii de casierie. -Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei.	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Monotorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de incasari si plati prin casierie si trezorerie; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cu-noştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea activităţii de casierie. - desemnarea unui înlocuitor permanent care sa poată prelua atribuţiile titularului postului pe perioada de absenţă a acestuia; -evaluarea anuală a performanţelor persoanelor care îndeplinesc atribuţii de casierie;	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI
		8. Înregistrari eronate in contabilitatea cheltuielilor cu personalul prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidenţieze in contabilitate	Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - Necunoaşterea de către personalul desemnat a atributiilor si a procedurilor privind organizarea si conducerea contabilitatii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor de personal -Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea acestei activităţii. - evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua anual si cate ori apar modificari in legislatie si/sau ROI
		9. Înregistrari eronate in contabilitatea instituţiei a rezultatelor inventarierii prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidenţieze in contabilitate	Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - Necunoaşterea de către personalul desemnat a atributiilor evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii -Evidenţierea eronată a diferenţelor rezultate în urma procesului de inventariere,	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic,-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea acestei activităţii. -evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		

			precum şi a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar -Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate in Registrul-inventar - Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate													
		10.Efectuarea de încasări şi plăţi eronate a datoriilor şi creanţelor prin neînţelegerea operaţiunilor economice	- Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a acestei activităţi -Neconcordanţa dintre situaţia analitică a creditorilor şi debitorilor cu situaţia sintetică a acestora - Netransmiterea către debitori a înştiinţăriilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor - Inexistenţa unui sistem de valorificare operativă a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor	Administrator financiar patrimoniu	**M**	**M**	**M/M**	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea acestei activităţii. -3-evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat - efectuarea periodica a punctajelor intre serv BFC care efectueaza operatiunile de incasari si plăţi cu structurile emitente a documentelor justificative care stau la baza efectuarii operaţiunilor de încasări şi plăţi	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
Serviciul Contabilitate	3 Elaborartea bilanţului contabil	11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuţiei bugetare anuale şi a elaborării situatiei financiare	- Nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea si conducerii contabilitatii; - Nedesemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanţului contabil -Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârşitul anului (casa, disponibilităţi în contul de lei/valută, cheltuieli, venituri) - Nerespectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi cheltuielilor) - Necalcularea şi neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă) - Nerealizarea decontărilor interne - Raportarea unor date eronate în situaţiile financiare anexe la bilanţui contabil - Nerespectarea corelatiilor bilanţiere	Administrator financiar patrimoniu	**M**	**R**	**M/R**	tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea acestei activităţii. -evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situaţiile privind execuţiile de casă lunare transmise de către DGFP –Activitatea de trezorerie şi contabilitate publică	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
Serviciul Contabilitate	4 Elaborarea contului de execuţie bugetară	12. Incorectitudinea (imposibilitatea)întocmirii contului de execuţie bugetară	- Inexistenţa şi nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii. - Nedesemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a contului de execuţie bugetară -Nestabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare Nerespectarea corelaţiilor de bază între contul de execuţie bugetară şi anexe - Necompletarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare - Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor analitice si sintetice în contul de execuţie bugetară	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**R**	**S/R**	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea si conducerea contabilitatii. - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfăşurarea acestei activităţii. -evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situaţiile privind execuţiile de casă lunare transmise de către DGFP –Activitatea de trezorerie şi contabilitate publică	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI
Serviciul Contabilitate	5.Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar Elaborartea	13 Situaţiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţiei financiare(active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum şia performanţei	- Inexistenţa unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii. - Nedesemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a raportare a datelor financiar-contabile -Lipsa raportărilor sistematice a	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**R**	**S/R**	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea si conducerea contabilitatii. - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru desfă-	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		

	bilanţului contabil	financiare şi a rezultatului patrimonial	informaţiilor financiar-contabile către management - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a raportare a datelor financiar-contabile - Comunicarea unor informaţii incorecte sau inadecvate						şurarea acestei activităţii. -evaluarea performanţelor realizate de fiecare salariat							
Serviciul Contabilitate	6 Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv	14 Acordarea vizei de CFP pentru opraţiuni nelegale	- Inexistenţa unor proceduri scrise de aplicare a CFP - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea şi actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP - Neactualizarea procedurii scrise de aplicare a CFP -Inexistenţa 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 datorită exercitării acordării/refuzului de viză -.Acordarea nejustificată a vizei CFP - Inexistenţa sau necompletarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP - Raportarea unor date incomplete sau nereale - Nerespectarea termenelor de raportare	Administrator financiar patrimoniu	**M**	**R**	**M/R**	Tratarea riscului	-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuţii deţin cunoştiinţele corespunzătoare şi deprinderile necesare pentru acordarea vizei CFP. -exercitarea controlului ierarhic -evaluarea performanţelor realizate de fiecare persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventivsalariat -acordarea de viza CFP pentru operatiuni nelegale sau care depasesc creditele bugetare / de angajament aprobate;	lunar		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI
Serviciul Contabilitate	7. Intocmirea proiectului de buget, rectificare bugetare; virari de credite sau repartizari intre trimestre	15. Nefundamentarea corecta a proiectiei de buget, a rectificarilor bugetare, a virarilor de credite si a repartizarilor intre trimestre	-Inexistenţa unor proceduri scrise privind bugetul de venituri si cheltuieli -Nepreluarea corecta a datelor din solicitarile compartimentelor de specialitate - completarea incorenta a formularelor.	Persoanele desemnate cu acordarea vizei CFP	**M**	**M**	**M/M**	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuiei - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
Serviciul Contabilitate	8. Conducerea contabilitatii extrapatrimoniale (angajamente bugetare, legale si credite de angajamente)	16. Inregistrarea eronata in conturile analitice si sentetice 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	-intocmirea de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament -exercitarea controlulu ierarhic -desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati	De cate ori este nevoie		**S** **S**	**S** **SS**	**S/S** **S/S**		
	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	- Deficiente in organizarea actiunii de contractare. - Personal insuficient. - Perioada scurta de pregatire a contractarii - Programe informatice putin adaptate	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**S**	**S/ S**	Tratarea riscului	- 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**		Se va evalua la pregatirea perioadei de contractare

	10.Plăţi către furnizori	22.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor	-Intarzieri in plata facturii -Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**R**	**S/R**	Monitorizare	controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat controlul modului de ordonantare si lichidare a cheltuielilor			**S**	**S**	**S/S**		
		23. Lipsa vizei CFP	-Achizitii care nu fac obiectul programului anual -Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat -Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate	Administrator financiar patrimoniu si administrator	**S**	**R**	**S/R**	Monitorizare	-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			**S**	**S**	**S/S**		
	11.Organizarea şi efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	24 Sistem neadecvat de păstrare şi arhivare a documentelor până la predarea lor	-Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile - Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic - Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare - Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării - Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	Administrator financiar patrimoniu	**S**	**M**	**S/M**	Tratarea riscului	- cuprinderea in procedurile de lucru privind arhivarea documentelor financiar-contabile -nominalizarea persoanelor care prin atribuţiile 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 înştiinţarea organelor de cercetare penală, în situaţia în care distrugerea documentelor constituite infracţiune	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
	COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE - ACHIZITII PUBLICE															
Administratie	1. Elaborarea Planului anual de achiziţii	1.Stabilirea incorectă a necesităţilor anuale obiective	- Inexistenţa procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziţii - Lipsa unor explicaţii privind conţinutul datelor cuprinse în proiectul de buget - Achizitii anarhice, chiar inutile - Cheltuieli nejustificate - Depasirea bugetului aprobat	Admninistrator	**M**	**R**	**M/R**	Monitorizare	-analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente - orice achiziţie va fi însoţită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitarea permanentă a sumelor disponibile	anual		S	**S**	**S/S**		
		2. .Stabilirea incorectă a necesităţilor structurilor organizatorice anuale obiective	- Inexistenţa procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziţii - Achizitii anarhice, chiar inutile - Achizitii efectuate de un personal neabilitat	Admninistrator	**M**	**R**	**M/R**	Monitorizare	-solicitare permanenta a sumelor disponibile -orice achiziţie va fi însoţită de referate justificative aprobate de ordonator	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		3 Neincadrarea corecta a achizitiei in programul anual al achititiei	-Obiectul achizitiei nu corespunde programului annual -Depasirea bugetului aprobat	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitorizare	-controlul permanent al obiectivelor din programul de achizitii	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		4.Aprobarea incorecta a achizitiei	-Depasirea bugetului aprobat -Achizitii ce nu se justifica	Admninistrator	**S**	**R**	**S/R**	Monitorizare	-se verifica referatul de justificare intocmit pentru achizitie -se verifica permanent sumele disponibile			**S**	**S**	**S/S**		
		5 Estimarea eronata a valorii contractelor	-Estimarea gresita a procedurii -Selectarea gresita a procedurii	Admninistrator	**M**	**M**	**M/M**	Monitorizare	-se controleaza preturile trecute in referatul de estimare si se compara cu preturile existente pe piata - se verifica calculul trecut in referatul de estimare	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		6. Selectarea gresita a procedurii de atribuire a contractului	-Existenta unor erori de selectie -Interpretarea incorecta a unor documente	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitorizare	-se controleaza mod de intocmire a Procesului Verbal intocmit de Comisia de Evaluare a Achizitiei publice -participarea la cursurile organizare in domeniul achizitiilor publice	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		7. Intocmirea eronata a	-Lipsa documentelor de calificare ale	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitori	-controlul documentatiilor depuse, care trebuie	De		**S**	**S**	**S/S**		

		documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei	ofertantilor -Primirea de propuneri tehnice si financiare incomplete sau necorespunzatoare -Primirea de oferte peste termenul limita					zare	sa corespunda cu cele solicitate in caietul de sarcini -verificarea datei de primire a ofertei data care trebuie inscrisa in documentatie -controlul riguros al documentatiei si exclude-rea celor care nu corespund	cate ori este nevoie						
		8. Constituirea eronata a comisiei de selectie a ofertelor	-Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitori zare	-sa se verifice ca in Decizia de constituire a comisiei sa se numeasca persoane cu abilitati in domeniu	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		9.Evaluarea eronata ofertei si stabilirea ofertantului castigator	-Aplicarea gresita a criteriului de selectiei a ofertei -Nerespectarea criteriului de selectie a ofertei -Evaluarea gresita a ofertelor	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitori zare	controlul ofertelor care trebuie sa corespunda cu formulele din fisa de date a achizitiei -verificarea hotararilor Comisiei de evaluare de seviciul Audit	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		10. Atribuirea eronata a contractului de achizitie publica	-Contractul nu este inclus in Programul Anual -Fondurile nu sunt asigurate -Obiectul contractului nu corespunde cerintelor tehnice solicitate	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitori zare	-controlul referatului de necesitate in momentul aprobarii lui -verificarea programului de achizitie -verificarea prevederilor din caietul de sarcini	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		11. Incheierea cu greseli a contractului de achizitii publice	-Valoarea contractului este mai mare decat cea din oferta -Lipsa unor clauze contractuale importante -Contractul nu este datat si semnat de reprezentantii legali -Contractul nu poata vize CFPP	Admninistrator	**S**	**M**	**S/M**	Monitori zare	-verificarea clauzelor din contractul de achizitie 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**		
Administratie	Aprovizionări cu produse, ser-vicii şi lucrări	12.Receptia eronata cantitativa si calitativa a produselor comandate	Neconformitate privind cantitatea si calitatea produselor comandate	Admninistrator	**S**	**R**	**S/R**	Monitori zare	Verificarea clauzelor contractului -Verificarea bonitatii ofertantului	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
		13. Facturi intocmite gresit	-Facturi intocmite gresit	Admninistrator	**S**	**R**	**S/R**	Monitori zare	-controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat			**S**	**S**	**S/S**		
		14.Eliberarea gresita din ma-gazie a bunurilor	-Neincadrarea in consumuri -Consumuri nejustificate	Admninistrator	**S**	**R**	**S/R**	Monitori zare	-controlul lunar si masuri limitative -controlul periodic al consumurilor si stocurilor	De cate ori este nevoie		**S**	**S**	**S/S**		
Administratie	3. Indeplinirea atributiilor zilnice	15. Neindeplinirea activitatilor zilnice	Inexistenta unor proceduri	Coordinator, persoana responsabila	**S**	**S**	**S/S**	Tratarea rsicului	- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei resposabile ; -.evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate orie ste nevoie		**S**	**S**	**S/S**		Se va evalua ori de câte ori apar modificări

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Secretariat	Întocmirea Registrului de intrare-ieşire (corespondenţă)	1.Inexistenţa sau pierderea registruluii de intrări-ieşiri	Neglijenţă în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea existenţei registrului	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S	-	Se va achiziţiona registru
		2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricaţiei acestuia	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-D	-	
	Întocmirea Registru lui de evidenţă acte de studii	3.Inexistenţa sau pierderea registrului	Neglijenţă în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenţă registru	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S	-	Se va achizitiona Registru
		4.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenta decizie	Început an şcolar	Început an şcolar	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 şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidenţă a deciziilor	6.Inexistenţa sau pierderea registrului	Neglijenţă în păstrarea registrulu	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenţă registru	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		Achiziţionare registru
		7.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Inceput an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidenţă contracte de muncă	8.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenţă decizie	Început an şcolar	Început an şcolar	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 şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului evidenţă sigilii şi ştampile	10.Completarea eronată a datelor de ieşire din uz a ştampilei	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidenţă a elevilor şi preşcolarilor	11.Neactualizarea datelor privind mişcarea elevilor şi preşcolarilor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an şcolar	Început an şcolar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidenţă a salariaţilor format electronic	12.Neactualizarea datelor şi transmiterea lor în format electronic (revisal) la ITM	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare transmitere date	De câte ori există modifi-Cări	Sfârşit an şcolar	S	S	S-S		Transmitere a datelor
	Întocmirea Registrului inventar-arhivă	13.Inexistemţa unei proceduri operaţionale referitoare la activitatea de arhivare	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenţă procedură	Inceput an şcolar	Începout an şcolar	S	S	S-S		Se va întocmi procedura
	Conducerea activităţii	14.Nerepartizarea corespondenţei în dosarele	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizarea	Verificare repartizării corespondenţei	Permanent	permanent	S	S	S-S		
	Organizarea sistemului de raportare a datelor	15.Inexistenţa bazei de date reale şi corecte	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare periodică a exisenţei 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 şcolar	S	S	S-S		
		17.Neactualizarea bazei de date cu date recente şi 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 in 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	Monitori-zare	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S		
	Organizarea si efectuarea arhivării documentelor	20.Nerespectarea cadrului normativ şi procedural privind arhivarea documentelor	Lipsă inforrmare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	La sfârşitul anului şcolar	La sfâşitul anului şcolar	S	S	S-S		
		21.Neinstruirea persoanelor cu	Lipsă fonduri	director	M	M	M-M	Tratarea	verificare	De câte	De câte	S	S	S-S		Participare

		atribuţii de arhivare						riscului		ori este nevoie	ori este nevoie						la cursuri
		22.Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării.	Lipsă spaţiu adecvat	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare spatii	La începutul anului şcolar	La începutul anului şcolar	S	S	S-S			

ACTIVITATEA DIDACTICA

Zone de risc (domeniu, compartiment)	Denumire Obiective	Denumirea Activităţii Corespunzatoare Obiectivelor	Descrierea riscului	Circumstanţele care favorizează aparitia riscului	Responsabil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptata pentru risc (actiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere in opera	Data ultimei revizuiri si stadiul actiunii	Risc rezidual la data ultimei revizuiri			Eventuale riscuri secundare
						Probabilitate	Impact	Expunere					Prob	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CURRICULUM	Implementarea viabilă a curriculum-ului si programului grupei pregătitoare în concordanţă cu cerinţele şi particularităţile de vârstă, psihosociale şi individuale ale elevilor. Elaborarea Ofertei educationale în concordanţă cu programele scolare în vigoare, cerintele educabililor si nevoile comunităţii. Personalizarea procesului instructiv-educativ prin oferta variată de programe şcolare pentru opţionale. Asigurarea concordantei dintre	Asigurarea şi dotarea corespunzătoare a spaţiilor destinate activităţilor grupei pregătitoare. Proiectarea şi planificarea eficientă a activităţilor. Asigurarea materialului didactic şi auxiliar necesar desfăşurării optime a activităţilor. Proiectarea şi planificarea completă, eficientă şi aplicabilă a activităţii didactice pentru CN şi CDŞ. Asigurarea materialului didactic şi auxiliar necesar. Asigurarea materialului curricular (planuri de învăţământ, programe şcolare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoa re, softuri educaţionale.	Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor gupelor pregătitoare la oferta curriculum-ului şi a programului de activităţi Lipsa materialelor didactice şi auxiliare pentru implementarea corectă şi eficientă a programului. Oferta şcolii nu satisface nevoile tutror educabililor (opţiunile se fac în funcţie de aceasta). Insuficienta adaptare şi diversificare a CDS-ului la cerinşele şi solicitările elevilor poate scădea motivaţia pentru învăţare precum şi interesul pentru această unitate de învăţământ.	Infrastructură necorespunzătoare. Stres profesional Factorul de timp diminuat Noutatea programului si insuficienta formare a cadrelor didactice. Lipsa unor materiale şi precizări concrete MECTS. Fluctuaţia personalului Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor. Disponibilitate scăzută a părinsilor pentru problemele şi nevoile propriilor copii. Neimplicarea cadrelor didactice în proiecte internationale si de finantare.	CMCI CEAC Directorul scolii Responsabil Comisia pentru Curriculum	S M M S	R R R M	SR M-FR MR SM	Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanţate din afara bugetului şcolii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finantate din afara bugetului scolii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea sii implementarea unor proiecte viabile si benefice.	Fişe de urmărire a riscului Formular identificare risc Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		03.03.2016 În implementare	S M S S	M M S S	SM MM SS SS	- - -

	,,curriculum ascuns si cel formal.			Lipsa dotărilor TIC şi AEL corespunzătoare nevoilor. Uzura morală avansată a unor materiale şi echipamente didactice. Folosirea insuficientă a echipamentelor moderne.					Realizarea unei siferte educationale personalizate sii eficiente.						
RESURSE UMANE	Asigurarea unei încadrări corespunzătoare, cu personal didactic calificat şi dispus pentru formare continuă. Atragerea unui număr mare de elevi pentru asigurarea tuturor posturilor cadrelor didactice titulare şi menţinerea prestigiului activităţii şcolii. Crearea unor relaţii interpersonale care să favorizeze un climat educaţional deschis, stimulativ. Implicarea activă a părinţilor în viaţa şcolii. Identificarea unor parteneri şi posibili finanţţatori care să contribuie la proiectele educaţionale în beneficiul	Mentinerea posturilor si realizarea unei încadrări corespunzătoare. Acoperirea catedrelor /orelor vacante cu personal didactic bine pregătit si cu disponibili tate pentru implicarea activă în viata scolii. Atragerea elevilor din alte circums criptii printr-o ofertă educaţională variată si atractivă. Evitarea transferului elevilor la alte unităti scolare prin oferirea unui act educational de calitate. Mentinerea si implicarea activă a Asociatiei Părintilor si comitetelor de părinti. Realizarea unor parteneriate viabile cu comunitatea, agenti economici si alte instituţii.	Scăderea alarmantă a numărului de elevi si implicit a numărului de ore/ catedre (restrângere de activitate, cumularea claselor, existenta suplinitorilor). Acoperirea partială si/sau inadecvată a unor posturi/catedre. Imposibilitatea desfăsurării optime a unor activităti din lipsă de personal.	Fluctuaţia personalului. Media ridicată de vârstă a personalului didactic. Management deficitar la nivelul unor cadre didactice şi responsabili de catedră. Slaba motivare financiară. Stresul profesional. Conservatorism şi rezistenţă la schimbare. Slaba pregătire şi implicare a cadrelor didactice debutante Disponibilitate scăzută a părinţilor pentru problemele şi nevoile propriilor copii. Migrarea părinţilor/copiilor în străinătate. Criza de timp a părinţilor datorită actualei situaţii economice reduce participarea familiei în viaţa şcolară, cu implicaţii atât în relaţia profesor-elev cât şi în performanţa şcolară a elevilor. Lipsa din schema de încadrare a unui	CMCI CEAC Director ul şcolii Respo nsabil Comisi a pentru Curric ulum Respo nsabili comisii metodi ce	R S M M R	FR M M M FR	R-FR SM MM MM R-FR	Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Asigurarea unei încadrări corespunzătoareProiecte finanţate din afara bugetului şcolii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea şi implementarea unor proiecte viabile şi benefice. Realizarea unei oferte educaţionale personalizate şi eficiente	Fişe de urmărire a riscului Formular identifi care risc Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		03.03. 2016 În imple mentare	M S S S M	M S S M R	MM SS SS SM MR	

	şcolii.			administrator de reţea şi a unui psiho-pedagog.												
RESURSE MATERIALE SI FINAN CIARE	Asigurarea stării fizice a spaţiilor şi încadrarea în normele de securitate şi igienă corespunz ătoare. Asigurarea funcţionalit ăţii optime a cabinetelo r, laboratoar elor, sălii de sport, sălii de festivităţi şi celorlate spaţii destinate activităţii elevilor şi cadrelor didactice. Reactualiz a rea fondului de manuale şi fondului de carte al bibliotecii în concordan ţă cu cerinţele şi nevoile actelor educaţion ale. Asigurarea unei baze materiale funcţionale şi corespunz ătoare tuturor demersuril or didactice. Gestionar ea eficientă a bugetului şi atragerea de fonduri extrabuget are în beneficiul desfăşurăr ii activităţilor	Efectuarea lucrărilor de renovare, reparaţii şi igienizare necesare. Verificarea, înnoirea şi îmbunătăţi rea instalaţiilor şi dotărilor din toate spaţiile şcolii. Achiziţiona rea de manuale, cărţi, auxiliare. enciclopedii etc. necesare desfăşurării optime a ctivităţilor didactice şi perfecţionării dascălilor. Recondiţio narea materialului didactic existent şi achiziţiona rea de materiale şi softuri educaţinale corespunză toare şi performante. Stabilirea priorităţilor, accesarea unor proiecte de finanţare, atragerea de parteneri viabili sponsori, donaţii. Implementa rea unor proiecte de autofinanţa re.	Administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale şi financiare existente. Lipsa fondurilor necesare. Degradarea spaţiilor şcolare datorită lipsei fondurilor pentru reparaţii, întreţinere şi lipsei personalului de întreţinere. Diminuarea conştiinţei morale a elevilor privind păstrarea şi întreţinerea spaţiilor şi bunurilor şcolii. Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice favorizează uzura rapidă a echipamente lor existente.	Existenţa unui buget redus şi nesigur. Fonduri băneşti insuficiente pentru stimularea cadrelor didactice şi achiziţionarea materialelor şi echipamentelor necesare. Lipsa spaţiilor de depozitare a materialelor (la nivelul comisiilor metodice). Absenţa unor proceduri de responsabilizare a cadrelor didactice şi elevilor pentru menţinerea în stare de funcţionare a bazei materiale şi spaţiilor şcolii şi pentru dezvoltareapatri moniului unităţii de învăţământ. Îngheţareapostu rilor personalului nedidactic auxiliar. Situaţia economică şi socială actuală. Lipsa unor proiecte de finanţare.	CMCI CEAC Direct orul şcolii Respo nsabili comisii metodi ce Respo nsabil Comisi e formar e Consili er educat iv Respo nsabili proiect e şi parten eriate Respo nsabil Comisi a pentru părinţi	R M R R M	R R R R R	RR MR RR RR MR	Monitorizare Elaborare proceduri Stabilirea prirităţilor pentru gestionarea eficientă a bugetului. Proiecte finanţate din afara bugetului şcolii. Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea şi implementarea unor proiecte de finaţare viabile şi benefice. Implicarea cadrelor didactice şi elevilor în recondiţionarea, confecţionarea, îmbunătăţirea materialelor didactice şi păstrarea corespunzătoare a spaţiilor. Implicarea comitetelor de părinţi în managerierea, asigurarae şi gestionarea bunurilor şi necesarului sălilor de clasă şi celorlate spaţii şcolare. Creşterea bugetului Asociaţiei Părinţilor prin sponsorizări, donaţii, proiecte interne de finanţare extrabugetară. Demersuri privind angajarea personalului de întreţinere necesar.	Fişe de urmărire a riscului Formular identifi care risc Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		03.09. 2016 În imple Mentare	M S M M S	M M M M M	MM SM MM MM SM	

RELAţII LE CU COMUNITATEA şI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ	formale şi nonformale. Organizarea unor întâlniri periodice cu Comitetul Consultativ al părinţilor , suplimentate de consultaţii individuale cu aceştia şi activităţile de la ,,şcoala Părinţilor". Dezvoltarea relaţiilor profesor-elev-părinte prin intermediul activităţilor extraşcolare şi stabilirea unor contacte cu diverse instituţii pentru relizarea acestora. Organizarea unor întâlniri periodice cu reprezentanţii poliţiei în scopul prevenirii delincvenţei juvenile. Stabilirea unei bune colaborări şi pareneriate vibile cu administraţia locală şi comunitate, ONG-uri şi alte instituţii, părinţi. Realizarea şi implementare unor	Întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinţilor. Proiectarea şi derularea programului de activităţi extraşcolare semestrial. Proiectarea eficientă a activităţilor din săptămâna ,,şcoala Altfel". Eficientizarea activităţii Asociaţiei Părinţilor. Colaborarea concretă între coordonatorişi de programe, director şi partenerii educaţionali. Responsabilizarea elevilor prin sarcini concrete şi o ofertă atractivă a activităţii educative. ş	Organizarea defectuoasă a activităţilor de parteneriat poate de conduce la diminuarea sau inversarea rezultatelor scontate. Nivelul de educaţie şi timpul limitata al părinţilor poate conduce la dezinteres şi slaba implicare în viaţa şcolii. Instabilitatea la nivel social şi economic a instituţiilor partenere diminuează implicarea concretă şi benefică a acestora. Bugetul redus poate anula sau micşora capacitatea de organizare şi derulare a activităţilor educative.	Comunicare defectuoasă Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri. Puţine activităţi desfăşurate în şcoală implică coparticiparea părinţilor. Uneori informarea este retroactivă: partenerii educaţionali nu sunt implicaţi în proiectarea activităţilor, ci sunt - eventual – invitaţi să participe la activitate sau informaţi despre ceea ce s-a realizat. Absenţa unei proceduri clare referitoare la modul în care şcoala şi părinţii împărtăşesc responsabilitatea privind comportamentul elevilor în cadrul activităţilor şcolare şi extraşcolare. Site-ul şcolii nu este permanent actualizat. Implicarea superficială a unor cadre didactice Lipsa fondurilor îngreunează/ anulează organizarea activităţilor extraşcolare.	CMCI Directorul şcolii Administraţia şcolii Consiliul de Administraţie Responsabilii de comisii Asociaţia Părinţilor CMCI Directorul şcolii Responsabilii de comisii Coordonatori de programe şi proiecte Consilierul educativ Asociaţia Părinţilor	R R	FR FR	R-FR R-FR	Monitorizare Elaborare proceduri Proiecte finanţate din afara bugetului şcolii. Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea şi implementarea unor proiecte de finaţare viabile şi benefice şi implementarea unor proiecte valoroase de parteneriat educaţional.	Fişe de urmărire a riscului Formular identificare risc Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor Fişe de urmărire a riscului Formular identificare risc Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		03.09.2019 În implementare 03.09.2019 În implementare	M M	R M	MR MM	

	proiecte de parteneriat educaţional şi transpunerea acestora în activităţi extraşcolare variate.															