

Nr. înreg. 98 / 27.01.2020

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inherent		Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		Observații		
			Probabilitate	Impact/Exponere			Probabilitate	Impact/Exponere			
Organizarea și conducerea activității de plată a cheltuielilor bugetare											
1.Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului la nivelul activității de plată a cheltuielilor bugetare.	Lipsa organizării controlului intern în cadrul unității;	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil cu controlul intern	3	5	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea registrului riscurilor	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor prin virament											
1.Cheltuielile care au fost plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate conform prevederilor legale în vigoare.	Nu sunt stabilite persoanele care să efectueze angajarea lichidarea și ordonanțarea plăților conform	Lipsa unei decizii pentru numirea unui responsabil care să efectueze angajarea lichidarea și ordonanțarea plăților	5	4	20	Prin decizie scrisă se va organiza activitatea de ALOP	04.04.2025	3	3	9	Conducătorul unității Administrator financiar

	prevederilor legale în vigoare.	conform prevederilor legale în vigoare																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Se va verifica dacă suma datorată beneficiarului este corectă.	Existența unor documente justificative care stau la baza efectuării plăților pentru bunurile livrate, lucrările executate sau serviciilor prestate, întocmite greșit.	Lipsa circuitului documentelor pentru toate actele	3	5	15	Numirea gestionarilor cu documentele întocmite în cadrul unității	04.04.2025	3	3	9	Conducătorul unității
5. Verificarea înregistrării plăților în evidența contabilă.	Lipsa evidenței contabile la nivelul unității.	Neîntocmirea nomenclatorului la nivelul compartimentului Financiar-Contabil	3	4	12	Respectarea cadrului legal, normativ și procedural pentru plata cheltuielilor în numerar	04.04.2025	2	3	6	Conducătorul unității Administrator financiar
6. Asigurarea gestionării corecte, sigure și conforme cu reglementările a fondurilor în numerar, incluzând înregistrarea exactă a operațiunilor de încasare și plată, depozitarea și securizarea fondurilor.	Gestionarea incorectă a fondurilor în numerar poate duce la pierderi financiare, discrepante 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	04.04.2025	3	5	12	Conducătorul unității Persoana care îndeplinește atribuțiile de casier

[illegible]

Organizarea și conducerea activităților de alocare a creditelor bugetare și concesionării sau închirierii bunurilor din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale											
1. Stabilirea obiectivelor, planificarea, coordonarea, monitorizarea și managementul riscului .	Lipsa procedurilor operaționale pentru activitatea auditată;	Lipsa Echipelor de gestionare a riscurilor la nivelul unității	5	3	15	Stabilirea responsabililor cu întocmirea, registrului riscurilor	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
2. Întocmirea, aprobarea, actualizarea și comunicarea procedurilor ce reglementează modul de desfășurare a acestor activități.	Lipsa stabilirii obiectivelor generale și specifice pentru activitățile de bază ale unității;	Lipsa comisiei de monitorizare	5	3	15	Numirea responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității
Organizarea și conducerea activității în vederea realizării veniturilor											
1. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor și delegarea de competențe.	Lipsa organizării controlului intern în cadrul unității;	Lipsa comisiei de monitorizare	3	5	15	Emiterea decizie pentru delegarea de competență	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
Respectarea cadrului legal, normativ și procedural în ceea ce privește realizarea veniturilor din închiriere.											
1. Încasarea acestor venituri.	Inexistența situațiilor centralizatoare a activităților realizatoare de venituri;	Neîntocmirea listelor centralizatoare a activităților pentru toate compartimentele	3	5	15	Numirea unei persoane responsabile cu această activitate	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității
Conducerea contabilității											
1. Înregistrarea operațiunilor economice în conturile de clienți și furnizori.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitice la nivelul unității.	Lipsa întocmirii planurilor de conturi analitice la nivelul unității.	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității

								specifice contabilității					
2. Evidența și utilizarea donațiilor și sponsorizărilor.	Lipsa notelor contabile la nivelul unității.	Neorganizarea contabilității la nivelul unității	5	3	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității		
3. Evidența și inventarierea patrimoniului.	Lipsa notelor de intrare recepție de la nivelul unității.	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității	04.04.2025	3	3	9	Conducătorul unității		
4. Înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declararea bunurilor materiale.	Inexistența unei evidențe clare a valorilor materiale aflate în patrimoniul unității.	Lipsa fișelor de evidență a valorilor materiale	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice contabilității	04.04.2025	2	3	6	Conducătorul unității		
Planificarea si organizarea activitatilor de control financiar preventiv													
1. Acordarea vizei CFP	Neindeplinirea corepunzătoare a atribuțiilor persoanei care acorda viza CFP	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de CFP	4	5	20	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP, decizie de numire persoana responsabilă cu viza CFP	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității		

2. Existența registrului CFP	Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	Neorganizarea activității de CFP	5	3	15	Intocmirea unei proceduri operaționale specifice CFP	04.04.2025	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	04.04.2025	2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității
						Monitorizarea constantă a modificărilor legislative					
						Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și aplicarea scutirii, monitorizarea termenelor					
	Calcularea greșită a scutirii de impozit.	Erori în sistemul de calcul	3	4	12	Verificarea calculării scutirii, controale periodice pentru corectitudine	04.04.2025	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	04.04.2025	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	04.04.2025	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	04.04.2025	2	2	4	Administrator Financiar Conducătorul unității
						Monitorizarea constantă a					

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT SECRETARIAT

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent		Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		Observații		
			Probabilitate	Impact/Exponere			Probabilitate	Impact/Exponere			
Angajarea și salarizarea personalului											
1. Desemnarea persoanei responsabile cu programul de salarizare EDUSAL	Să nu fie desemnata nicio persoana responsabilă cu programul de salarizare	Lipsa unui referat	3	4	12	Actualizarea fișelor de post Numirea unei persoane responsabile prin decizie	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității
2. Avizarea statului de personal	Statul de funcții sa nu fie verificat	Lipsa statului de funcții	4	4	16	Întocmirea și verificarea statului de funcții	04.04.2025	2	2	4	Persoana responsabilă
3. Întocmirea, verificarea și aprobarea statelor de plată.	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora. Introducerea de informații greșite ce poate conduce la	Lipsa separării atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Separarea atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea	04.04.2025	2	2	4	Secretar Administrator financiar

	drepturi bănești calculate greșit.							activități Participarea personalului responsabil la instruire periodică pe teme specifice Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată						Conducătorul unității
4. Evidența corectă și complete a timpului de lucru, a orelor efectuate în regim de plată cu ora și a concediilor.	Introducerea de informații gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit	Modificări legislative	5	5	25			Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată	04.04.2025	3	2	6		Persoana responsabilă
	Evidența concediilor ținută eronat, drepturi banesti calculate gresit	Modificări legislative	5	3	15			Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților	04.04.2025	2	3	6		Persoana responsabilă
	Omiterea completării condiții sau a foilor colective de prezență poate duce la pierderea unor date importante despre orele	Lipsa de supraveghere și monitorizare	4	4	16			Introducerea de controale periodice din partea conducerii pentru a verifica completarea corectă a condițiilor	04.04.2025	2	2	4		Conducătorul unității

	lucrate, ceea ce afectează calculul salariilor.							și a foi de prezență. Instruirea personalului cu privire la importanța completării corecte și la timp a acestor documente						Conducătorul unității
	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	04.04.2025	3	2	6		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	04.04.2025	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	04.04.2025	2	2	4		Conducătorul unității

2. Informarea elevilor și părinților sau tutorilor legali ai acestora asupra modalității de acordare a rechizitelor școlare	Necunoașterea reglementărilor referitoare la acordarea rechizitelor școlare	Lipsa persoanei cu instruirea personalului prin legislația în vigoare	5	5	25	Instruirea membrilor comisiei și predarea procedurii operaționale pentru activitatea specifică acordării gratuit de rechizite școlare	04.04.2025	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	04.04.2025	3	2	6	Persoana desemnată
4. Verificarea dosarelor primite;	Lipsa cererilor completate cu toate datele cerute pentru acordarea rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	5	3	15	Întocmirea unui model de cerere care să cuprindă toate datele necesare acordării rechizitelor școlare	04.04.2025	2	3	6	Comisia desemnată
5. Întocmirea și validarea listelor cu beneficiarii rechizitelor școlare	Existența unor dosare incomplete ale beneficiarilor	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea unor opisiuri pentru toate dosarele primite pentru acordarea de rechizite școlare	04.04.2025	1	2	2	Comisia desemnată
6. Verificarea concordanței dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează Inspectoratului Școlar eventualele	Lipsa documentelor de intrare în unitate a rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea circuitului documentelor pentru valorile materiale intrate în unitate	04.04.2025	2	2	4	Comisia desemnată

[illegible]

Planificarea și organizarea activităților de evidență școlară 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	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
2. Înregistrarea situației școlare a elevilor în Registrul matricol	Omiterea de completare a unor rubrici din registru	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	04.04.2025	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	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar

Primirea/expedierea, gestionarea și arhivarea corespondenței

1. Înregistrarea completă și corectă a documentelor intrate/ ieșite în registru 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	04.04.2025	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	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității Secretar

	lipsă de transparență în gestionarea documentelor.							procedurile corecte de înregistrare						Conducătorul unității Secretar
2. Asigurarea înregistrării și distribuirii corespundenței 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 corespundenței	04.04.2025	2	2	4		
Intocmirea 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			Intocmirea unei proceduri	04.04.2025	2	3	6		Conducătorul unității Secretar
	Întârzierile în completarea registrului.	Supraincercarea personalului Prioritizarea altor sarcini	3	4	12			Stabilirea unor termene clare de actualizare a registrului	04.04.2025	2	2	4		Conducătorul unității Secretar

								Monitorizarea regulată a registriului					
Întocmirea și gestionarea registriului de evidență a sigiliilor													
I. Asigurarea unei evidențe clare și precise a tuturor sigiliilor utilizate de unitate, inclusiv detalii privind alocarea, 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	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
Plata/transferul de sume reprezentând bursele și transportul elevilor și drepturile elevilor cu CES													
I. 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	04.04.2025	2	3	6	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar
	Calcul eronat al sumelor de plată.	Date eronate, utilizarea unor sisteme informatică 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

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	discrepanțe în calculul burselor					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	Verificarea calculării sumelor Numirea unei persoane responsabile cu verificarea documentelor	2	2	4	04.04.2025	Conducătorul unității
						Monitorizarea continuă a statusului plăților	2	4	8	04.04.2025	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	2	3	6	04.04.2025	Conducătorul unității
						Numirea unei persoane responsabile/comisii în ceea ce privește acordarea drepturilor elevilor cu CES					

	Calculul eronat al drepturilor. Neacordarea la termen a drepturilor.	Lipsa fondurilor disponibile Schimbări legislative		3	5	15	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata drepturilor Monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a modificărilor legislative	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității
Întocmirea documentelor justificative și plata examenelor și 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. Actualizarea tardivă a procedurilor: Procedurile interne de întocmire a documentelor pot să nu fie actualizate rapid după schimbările legislative.	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 actualizarea legislației relevante Monitorizarea constantă a modificărilor legislative	04.04.2025	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.	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității Secretar

REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inherent		Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		Observații		
			Probabilitate	Impact			Probabilitate	Impact			
Organizarea și conducerea evidenței și asigurarea integrității patrimoniului											
1.Descărcarea atribuțiilor specifice acestor activități din R.O.F.- ul unității în fișele de post ale angajaților.	Lipsa întocmirii și aprobării la nivelul unității publice a R.O.F.- ului acesteia	Neactualizarea fișelor postului pentru tot personalul	3	5	15	Întocmirea ROF-ului conform normelor legale	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
Asigurarea integrității patrimoniului instituției											
1.Administrarea patrimoniului unității.	Omisiunea de numire a gestionarilor pentru fiecare gestiune în parte din cadrul unității;	Lipsa deciziilor de numire a gestionarilor	3	5	15	Decizie de numirea gestionarilor	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului											
1.Pregătirea inventarierii patrimoniului.	Lipsa decizie de constituire a comisiei de inventariere;	Lipsa procedurii operaționale pentru activitatea de	5	3	15	Organizarea operațiunii de	04.04.2025	3	3	9	Conducătorul unității

		inventariere a întregului patrimoniu				inventar prin emiterea deciziei					
2. Realizarea efectiva a inventarierii patrimoniului.	Lipsa organizării activităţii pentru efectuarea inventarierii întregului patrimoniu;	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	3	5	15	întocmirea procedurii	04.04.2025	2	3	6	Conducătorul unităţii Administrator patrimoniu
3. Valorificarea rezultatelor inventarierii.	Lipsa procesului verbal de evaluare a activităţii de inventariere;	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	4	5	20	întocmirea procedurii	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unităţii Administrator patrimoniu
4. Completarea a registriului inventar.	Lipsa existenţei inventarierii anuale a întregului patrimoniu la nivelul unităţii;	Lipsa procedurii operaţionale pentru activitatea de inventariere a întregului patrimoniu	5	3	15	întocmirea procedurii	04.04.2025	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 fişe post, elaborarea unei proceduri	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unităţii

Director,

Rişcou Hosu Mădălina Ştefania



1. Verificarea modului de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare și a eventualelor modificări în componența acestora;	Neconstituirea secretariatului comisiei de monitorizare în cadrul unității;	Neconstituirea secretariatului comisiei de monitorizare în cadrul unității	3	5	15	Emiterea unei decizii de organizarea a controlului intern	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității
Analiza implementării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial											
1. Verificarea elaborării și aprobării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, denumit în continuare Program SCM;	Lipsa din decizia internă pentru stabilirea atribuțiilor comisiei de monitorizare de la nivelul unității;	Neemiterea deciziei interne pentru stabilirea atribuțiilor comisiei de monitorizare de la nivelul unității;	3	5	15	Emiterea unei decizii de organizarea a controlului intern	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
2. Elaborarea procedurilor formalizate pentru activitățile identificate în conformitate cu Standardul 8 – Proceduri: - analiza activităților procedurabile, numărul procedurilor formalizate și ponderea în total activități procedurabile; - avizarea și aprobarea procedurilor elaborate. - examinarea respectării conformității, a formei și modelului standard de procedură prevăzut sau a modelului aprobat la nivelul entității, respectiv;	Lipsa inventarului privind obiectivele procedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale unității;	Neîntocmirea inventarului privind obiectivele procedurabile întocmite pentru obiectivele generale ale unității;	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității

[illegible]

1. Implementarea standardelor de control intern/managerial se va urmări și la nivel de entitate publică. Analiza și constatările cu privire la implementarea acestora, se vor realiza pentru fiecare din cele 16 de Standarde de control intern în parte.	Neîntocmirea de către structură auditată a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Neîntocmirea de către structură auditată a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	3	5	15	Întocmirea unei proceduri operaționale specifice controlului intern	04.04.2025	2	4	8	Conducătorul unității
---	---	---	---	---	----	---	------------	---	---	---	-----------------------



Director,

Rișcou Hosu Mădălina Ștefania

REGISTRUL RISCURILOR- COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inherent		Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		Observații		
			Probabilitate	Impact			Probabilitate	Impact			
Gestionarea manualelor școlare											
1. Numirea responsabilului și a comisiei de gestionare și recepție a manualelor școlare la nivelul unității de învățământ;	Lipsa referatului de necesitate înregistrat la secretariatul unității.	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile cu întocmirea referatelor de necesitate pentru fiecare compartiment	04.04.2025	3	3	9	Conducerea unității
2. Stabilirea necesarului manualelor școlare și întocmirea listelor centralizatoare;	Necunoașterea listei cu manualele școlare disponibile pentru anul școlar în curs	Nedistribuirea listei cu manualele aprobate	3	2	6	Afișarea listei cu manualele școlare la avizierul unității de învățământ	04.04.2025	3	3	9	Responsabilul cu activitatea de gestionare a manualelor școlare din unitatea de învățământ
3. Primirea și recepția manualelor școlare;	Lipsa documentelor justificative care au fost întocmite la eliberarea	Lipsa procedurii operaționale	5	5	25	Instruirea persoanei responsabile să	04.04.2025	2	3	6	Conducătorul unității

	acestora din depozitul de manuale școlare al Inspectoratului Școlar;					nu face transportul manualelor școlare decât numai însoțite documente legale întocmite de gestionarul de la depozitul de manuale școlare de la Inspectoratul Școlar	04.04.2025				Conducătorul unității
4. Înregistrarea în contabilitate a manualelor școlare recepționate și transmiterea către Inspectoratul Școlar a datelor privind înregistrarea acestora	Nerecepționarea manualelor școlare primite prin depozitul Inspectoratului Școlar;	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unui responsabil cu recepția și păstrarea manualelor școlare	04.04.2025	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 distribuie a manualelor școlare	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității

6. Predarea la sfârșitul anului școlar a manualelor școlare către responsabilul numit la nivelul unității;	Pierdere 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	04.04.2025	3	3	9	Comisia de gestionare a manualelor școlare
Evidența fondului de carte											
1. Introducerea corectă a datelor pentru fondul de carte existent în bibliotecă	Pierdere datelor sau introducerea parțială	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Numirea unei persoane responsabile Elaborarea unei proceduri operaționale	04.04.2025	3	3	9	Conducerea unității
Gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotarea bibliotecii											
1. Gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotarea bibliotecii	Lipsa spațiilor adecvate	Lipsa procedurii operaționale	5	3	15	Elaborarea unei proceduri de operaționale privind gestionarea fondului de carte	04.04.2025	3	3	9	Conducerea unității

Director,

Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania



REGISTRUL RISCURILOR- EDUCATIV - DIDACTIC

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inherent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Exponere			Probabilitate	Impact	Exponere	
Coordonarea aplicării procedurilor de evaluare a calității											
1. Intocmirea planului operațional și de îmbunătățiri	Lipsa unei strategii pentru anul școlar în curs	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea instituțională internă”	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
2. Întocmirea rapoartelor de monitorizare internă privind implementarea standardelor de calitate	Nu se pot evalua rezultatele învățării, nu se poate monitoriza implementarea planului de îmbunătățire	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea instituțională internă”	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
3. Aplicarea de chestionare pentru principalii beneficiari: elevi, părinți, agenți	Nu se poate evalua gradul de satisfacție a beneficiarilor	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Elaborarea procedurii operaționale „Evaluarea	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC

economici, comunitate locală	Imposibilitatea depistării punctelor slabe																	Conducătorul unității
4. Intocmirea Raportului anual de evaluare intern si RAEI	Lipsa competențelor de realizare a Raportului CEAC	3	4	12														Responsabilul CEAC Conducătorul unității
Activități specifice elevilor cu dificultăți de adaptare și integrare școlară																		
1. Asigura evidența și îndeplinirea condițiilor legale de înscriere a elevilor în unitate în conformitate cu legislația în vigoare	Neasigurarea evidenței pentru îndeplinirea condițiilor legale de înscriere a copiilor	5	5	25														Conducătorul unității CEAC
2. Identifică elevii cu dificultăți de adaptare și integrare școlară	Neidentificarea tuturor elevilor cu dificultăți	3	5	15														Conducătorul unității CEAC
3. Asigură relația funcțională cu unitatea, cadrele didactice, părinții/tutorii legali pentru înadapare, absenteism.	Neasigurarea relației funcționale cu școala, cadrele didactice, etc	5	5	25														Conducătorul unității CEAC
4. Centralizează datele de protecție și asistență socială ale copiilor/elevilor cu dizabilități și cerințe educative speciale	Necentralizarea tuturor datelor de protecție și asistență socială	5	5	25														Conducătorul unității CEAC

5. Se informează prin intermediul profesorului psiholog și a cadrelor didactice, asupra problemelor specifice de asistență și protecție specială a elevilor școlarizați și contribuie prin metode și mijloace legale la ameliorarea și rezolvarea acestora	Neinformarea asupra problemelor specifice de asistență și protecție specială a elevilor școlarizați	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	5	5	25	Întocmirea procedurii	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității CEAC
Activitatea didactică											
1. Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpului de învățare.	Necorelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpului de învățare	Neîntocmirea unei proceduri operaționale specifice	3	4	12	Întocmirea procedurii	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
2. Corelarea tipurilor de lecții cu, curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare.	Necorelarea tipurilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare	Lipsa unei proceduri	3	5	15	Întocmirea procedurii	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
3. Programarea în funcție de structura anului școlar a activităților de învățare.	Neprogramarea în funcție de structura anului școlar a activităților de învățare	Nu este urmărită programarea în funcție de structura anului școlar	3	5	15	Respectarea cadrului legal	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC Conducătorul unității
4. În conducerea lecției se ține cont de planificare.	Conducerea lecției fără să se țină cont de planificarea acesteia	Nu se ține cont de planificarea lecției	2	5	10	Respectarea cadrului legal	04.04.2025	2	2	4	Responsabilul CEAC

1. Emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisiilor;	Lipsa referatului pentru propunerea de constituirea comisiilor pentru evaluarea ofertelor pentru achiziția publică;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	3	5	15	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității Responsabil achiziții
2. Stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschiderii ofertelor;	Lipsa ofertelor depuse pentru achiziția publică de valori materiale;	Lipsa unui responsabil cu achizițiile publice	3	6	12	Numirea unui responsabil cu achizițiile publice	04.04.2025	2	2	4	Conducătorul unității Responsabil achiziții

Director,

Rîșcou Hosu Mădălina Ștefania

