

SCOALA GIMNAZIALA ŞUŢEŞTI

Registrul Riscurilor

Specifice Activitatii
2017-2018

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 revizuiți și stadiul acțiunii	Riscul rezidual la data ultimei revizuiți			Eventuale riscuri secundare	Observații
					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 privind organizarea și conducerea contabilitatii	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii contabilitate -Completarea corectă a Registrului de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice 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 contabilitatii ; -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 De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv. și/sau ROI
Serviciul Contabilitate	2 Conducerea contabilitatii 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	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. -urmarind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;			S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv. și/sau ROI

		9. Înregistrari eronate în contabilitatea instituției a rezultatelor inventarierii prin neînțelegerea operațiilor economice care trebuie să se evalueze în contabilitate	procedurilor privind organizarea și conducerea contabilității -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal -Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	Administrator financiar patrimoniu				Tratarea riscului	atribuții dețin cunoștințele corespun-zătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie									
Serviciul Contabilitate	3 Elaborarea bilanțului contabil	10.Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiilor economice	Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității -Necunoașterea de către personalul desemnat a atribuțiilor evidența contabilă a rezultatelor inventarierii -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii -Evidențierea eronată a diferențelor rezultate în urma procesului de inventariere, precum și a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar -Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar - Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate	Administrator financiar patrimoniu				tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic,- verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespun-zătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie									
Serviciul Contabilitate	4 Elaborarea contului de execuție bugetară	11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare	- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a acestei activități -Neconcordanța dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu situația sintetică a acestora - Netransmiterea către debitori a înștiin-țărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor - Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	Administrator financiar patrimoniu				Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic,-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespun-zătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -3-evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea periodică a punctajelor între serv BFC care efectuează operațiunile de încasări și plăți cu structurile emittente a documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiilor de încasări și plăți	De cate ori este nevoie									
Serviciul Contabilitate	5.Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar Elaborarea	12. Incorectitudinea (imposibilitatea)intocmirii contului de execuție bugetară	- 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, disponi-bilități în contul de lei/valută, cheltuieli, venituri)	Administrator financiar patrimoniu				Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic,-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespun-zătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.	lunar									Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI

Serviciul Contabilitate	bilanțului contabil 6 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	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"> - Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) - Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă) - Nerealizarea decontărilor interne - Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil - Nerespectarea corelațiilor bilanțiere - 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 	Persoanele desemnate cu acordarea vizei CFP	M	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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			
Serviciul Contabilitate	7. Intocmirea proiectului de buget, rectificare bugetare; virari de credite sau repartizări între trimestre	14 Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale	<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	M	M		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 	De câte ori este nevoie	S	S	S/S			
Serviciul Contabilitate	8. Conducerea contabilității extrapatrimoniale (angajamente bugetare, legale și credite de angajamente)		<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 	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	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 	De câte ori este nevoie	S	S	S/S			
	9. Încheierea contractelor cu furnizorii conformitate cu normele metodologice de aplicare ale acestuia	15. Nefundamentarea corectă a proiectiei de buget, a rectificărilor bugetare, a virărilor de repartizări între trimestre	<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 - 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 	Administrator financiar patrimoniu și administrator	S	S	M/M	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 	De câte ori este nevoie	S	S	S/S			
				Administrator financiar patrimoniu			S/									Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI

	10.Plăți către furnizori	16. Inregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente	- Lipsa vizelor CFP pe documentele dato-rită exercitării acordării/refuzului de viză -Acordarea nejustificată a vizei CFP - Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Raportarea unor date incomplete sau nereale - Nerespectarea termenelor de raportare		S	R	S	Monitorizare	desemnată să acorde viza de control financiar preventivsalariat -acordarea de viza CFP pentru operatiuni nelegale sau care depasesc creditele bugetare / de angajament aprobate;			S	S	S/S	evalua la pregătirea perioadei de contractare
	11.Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	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	-Inexistența unor proceduri scrise privind bugetul de venituri si cheltuieli -Nepreluarea corecta a datelor din solicitarile compartimentelor de specialitate - completarea incorenta a formularelor.		S	M	S/R	Tratarea riscului				S	S	S/S	
		22.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor	- 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				S/R		- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuieli - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati						
		23. Lipsa vizei CFP					S/M		-intocmirea de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament -exercitarea controlulu ierarhic -desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati						
		24 Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	- Deficiente in organizarea actiunii de contractare. - Personal insuficient. - Perioada scurta de pregatire a contractarii - Programe informatice putin adaptate						- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei resposabile ; -.evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;						
			-Intarzieri in plata facturii -Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat						controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat controlul modului de						
			-Achizitii care nu fac obiectul programului anual -Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat -Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate												

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIVE - ACHIZITII PUBLICE

Administrative	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 - Depășirea 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		
		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 - Depășirea 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	- Depășirea bugetului aprobat - Achiziții ce nu se justifică	Administrator	M	M	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	S	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	- aplicarea greșită a criteriului de selecție a ofertei - Nerespectarea criteriului de selecție a ofertei - Evaluarea greșită a ofertelor	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	- să se verifice ca în Decizia de constituire a comisiei să se numească persoane cu abilități		S	S	S/S		

Administrati e	Aprovizionări cu produse, ser- vicii și lucrări	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	Administrator	S	M	S/ M	Monitorizare	in domeniu		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	Administrator	S	R	S/ M	Monitorizare	-controlul referatului de necesitate in momentul aprobarii lui -verificarea programului de achizitie -verificarea prevederilor din caietul de sarcini		S	S	S/S		
		12.Receptia eronata cantitativa si calitativa a produselor comandate	Neconformitate privind cantitatea si calitatea produselor comandate -Facturi intocmite gresit	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	-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		S	S	S/S		
		13. Facturi intocmite gresit	-Neincadrarea in consumuri -Consumuri nejustificate				S/R		Verificarea clauzelor contractului -Verificarea bonitatii ofertantului						
		14.Eliberarea gresita din ma-gazie a bunurilor				S/R		-controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat -controlul lunar si masuri limitative -controlul periodic al consumurilor si stocurilor							
Administrati e	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-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 de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa registrul
		2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăției acestuia	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-D	-	
Secretariat	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 de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa Registrul
		4.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenta decizie	Început de an școlar	Început de 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 de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		
Secretariat	Întocmirea Registrului de evidență a deciziilor	6.Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registru	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		Achiziționa re registru
		7.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		
Secretariat	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 de an școlar	Început de 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 de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		
Secretariat	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 de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		
Secretariat	Întocmirea Registrului de evidență a elevilor și preșcolarilor	11.Neactualizarea datelor privind mișcarea elevilor și preșcolarilor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început de an școlar	Început de an școlar	S	S	S-S		
Secretariat	Întocmirea Registrului de evidență a salariaților format electronic	12.Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic (revisal) la ITM	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare transmitere date	De câte ori există modificări	Sfârșit de an școlar	S	S	S-S		Transmiterea datelor
Secretariat	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 de an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi procedura
Secretariat	Conducerea activității	14.Nerepartizarea corespondenței în dosarele	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare repartizării corespondenței	Permanent	permanent	S	S	S-S		
Secretariat	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
Secretariat	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		
Secretariat	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		

<p>COMUNITATEA I ACTIVITATEA EDUCATIV</p>	<p>stabilirea unor contacte cu diverse institutii pentru realizarea acestora.</p> <p>Organizare a unor întâlniri periodice cu reprezentantii poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile.</p> <p>Stabilirea unei bune colaborări și parteneriate viabile cu administrația locală și comunitate, ONG-uri și alte institutii, prin intermediul proiectelor de parteneriat educațional și transpunerea acestora în activități extra-scolare variate.</p>	<p>Întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinților.</p> <p>Proiectarea și derularea programului de activități extra-scolare semestrial.</p> <p>Proiectarea eficientă a activităților din școala „Coala Altfel”.</p> <p>Eficientizarea activității Asociației Părinților.</p> <p>Colaborarea concretă între coordonatorii de programe, directorii și partenerii educaționali.</p> <p>Responsabilizarea elevilor prin sarcini concrete și o ofertă atractivă a activităților educative.</p>	<p>sau inversarea rezultatelor scontate.</p> <p>Nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate conduce la dezinteres și slabă implicare în viața copilului.</p> <p>Instabilitatea la nivel social și economic a instituțiilor partenere 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>Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri.</p> <p>Puține activități desfășurate în cadrul implicării 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 împart esc responsabilitatea privind comportamentul elevilor în cadrul activităților extra-scolare.</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 extra-scolare.</p>	<p>colii Administrația școlii Consiliul de Administrație Responsabilități de comisie Asociația Părinților</p> <p>CMCI Directori școlii Responsabilități de comisie Coordonatorii de programe și proiecte Consiliul educațional Asociația Părinților</p>	<p>R</p>	<p>FR</p>	<p>R</p>	<p>-FR</p>	<p>Monitorizare Elaborare proceduri Proiecte finanțate din afara bugetului școlii. Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. 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 identificare risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p> <p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identificare risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>	<p>03.09.2017</p> <p>În implementare</p>	<p>M</p> <p>M</p> <p>MM</p>
--	---	--	---	--	---	----------	-----------	----------	------------	---	---	--	-----------------------------