



CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD

Nr.inreg._296__7.12.2022

Definiții

- ✦ Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.
- ✦ Profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.
- ✦ Responsabilul cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
- ✦ Măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
- ✦ Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz.

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului

- ✦ Directorul din CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.
- ✦ CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.
- ✦ CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ BISTRIȚA NĂSĂUD stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.
- ✦ Conducătorul entității publice are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:
 - identificarea riscurilor

- identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor
- monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;

Referințe principale:

- ★ Legea [nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ★ Legea [nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ★ Hotărârea Guvernului [nr. 557/2016](#) privind managementul tipurilor de risc;
- ★ Ordonanța Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ★ Ordinul nr. [600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**REGISTRUL RISCURILOR LA NIVELUL
INSTITUȚIEI**

S - scăzut, M - mediu, R – ridicat

Obiective/ Activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată Impact	Instrumente de control intern	Data ultimei revizuirii-Expunere	Risc rezidual			Eventuale riscuri secundare	Obs.
			Probabilitate	Impact	Expunere				Probabilitate	Impact	Expunere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

SERVICIUL CONTABILITATE

1.Organizarea registrelor de contabilitate	1. Eșirarea incorectă a Registrului-jurnal. 2. Eșirarea incorectă a Registrului-inventar	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității contabilitate -Completarea eronată a Registrelor de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor -Nedeseșnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate	S	M	S/M	Tratarea riscului	- întocșnirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității -exercitarea permanențn a controlului ierarhic -desemșnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate; - completarea eronată a registrelor de contabilitate; -evaluarea performanșnelor realizate.	S	S	S		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura ser si/sau ROI
2.Conducerea contabilității patrimoniale	1. Inregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor. 2....Inregistrari eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor	-Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor -Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de de înregistrare -Nedeseșnarea persoanelor	M	M	M	Tratarea riscului	- întocșnirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. - întocșnirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materialelor.	S	S	S		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura ser si/sau ROI

de inventar	responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor -Evidențierea cronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale) -Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materialelor.	S	M	S/M	Tratarea riscului	materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -urmărind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni.	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura ser si/sau ROI
3. Înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate de la persoane fizice și cele comunicate de ANAF	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității. - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri ; -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile ; -Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat. -Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	S	M	S/M	Monotortiz are Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanentă a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile cu înde - plinirea acestei atribuțiuni; - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat;	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura ser si/sau ROI
4. Înregistrări eronate în contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate	Inexistența unor proceduri scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei, precum și a celei privind evidența contabilă a operațiunilor plati prin bancă. - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri. - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă. -Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, băncii sau casierie. - Lipsa actelor	S	M	S/M	Monotortiz are Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind activitate de incasari si plati prin casierie si trezorerie - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - Verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cu-noștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității de casierie - desemnarea unui înlocuitor permanent care sa poată prelua atribuțiile titularului postului pe	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura ser si/sau ROI

3. Elaborarea bilanțului contabil	1. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare	- Neconcordanța dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu situația sintetică a acestora - Neînregistrarea către debitorii a înșirărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescripției sumelor - Inexistența unui sistem de valorificare operative a situațiilor rezultate din activitatea de plată/incasare a datorțiilor respectiv creanțelor	M	R	M/R	Tratarea riscului	atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare 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 incasari și plăți cu structurile emitente a documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiunilor de incasări și plăți	S	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura ser si/sau ROI
4. Elaborarea contului de execuție bugetară	1. Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară	Nerespectarea procedurilor serise privind organizarea și conducerii contabilitatii; - Nedesemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanțului contabil - Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, dispoziții-biliți în contul de lei/valută, cheltuieli, ve-nituri) - Nerespectarea principiului independenței execuțieiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) - Necalcularea și neînregistrarea în contabi-litate a provizionanelor (deprecieră reversi-bilă) - Nerealizarea decontărilor interne - Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțului contabil - Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	S	R	S/R	Tratarea riscului	intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilitatii. - 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	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura ser si/sau ROI	

5. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	1. Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale	<p>structura clasificăției bugetare -- Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necompletarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare - Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor analitice și sintetice în contul de execuție bugetară 	M	R	M/R	Tratarea riscului	<p>activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor înire biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP -- Activitatea de trezorerie și contabilitate publică 	S	S	S	S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări structurale și/sau ROI
		<p>Inexistența unor proceduri scrise de aplicare a CFP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic - Neactualizarea procedurii scrise de aplicare a CFP - Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP - Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP - Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP - Lipsa vizelor CFP pe documentele datorită 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 					<ul style="list-style-type: none"> - verificarea dacă persoanele care indeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru acordarea vizei CFP - exercitarea controlului ierarhic - evaluarea performanțelor realizate de fiecare persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventiv/salariat - acordarea de viza CFP pentru operațiuni nelegale sau care depășesc creditele bugetare / de angajament aprobate 					

6. Intocmirea proiectului de buget, rectificarea bugetare, virari de credite	1... Nefundamentarea corecta a proiectiei de buget, a rectificarii bugetare, a virarilor de credite	- Inexistența unor proceduri scrise privind bugetul de venituri și cheltuieli - Nepluarea corecta a datelor din solicitările compartimentelor de specialitate - Completarea incorenta a formularelor	M	M	M	M	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuieli - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati	S	S	S	Se va evalua or de cate ori apar modificari structura si si/sau ROI
7. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	1... Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	- Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile - Nedescemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare - Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	S	M	S/M	M	Tratarea riscului	cuprinderea in procedurile de lucru privind arhivarea documentelor financiar-contabile - nominalizarea persoanelor care prin atribuțiile pe care le au, răspund de arhivarea documentelor financiar-contabile - reconstituirea conform prevederilor legale a documentelor pierdute sau distruse în termen de 24 de ore de la constatare, sau înștiințarea organelor de cercetare penală, în situația în care distrugerea documentelor constituie infracțiune	S	S	S	Se va evalua or de cate ori apar modificari structura si si/sau ROI
8. Elaborarea Planului anual de achiziții	1. Stabilirea incorectă a necesităților anuale obiective 2. Stabilirea incorectă a necesităților structurilor organizatorice anuale obiective 3. Neincadrarea corectă a achiziției în programul anual al achiziției	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 - Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Achiziții anarhice, chiar inutile - Achiziții efectuate de un personal neabilitat Obiectul achiziției nu corespunde programului anual - Depășirea bugetului aprobat	M	R	M/R	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 - solicitare permanentă a sumelor disponibile - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitare permanentă a sumelor disponibile - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator				Se va evalua or de câte Or apar modificări
												Se va evalua or de câte Or apar modificări

4. Aprobarea incorecta a achizitiei	- Depasirea bugetului aprobat - Achizitia ce nu se justifica	S	R	S/R	Monitorizare	- se verifica referatul de justificare intocmit pentru achizitie - se verifica permanent sumele disponibile	Se va evalua or de câte Or apar modificări
5 Estimarea eronata a valorii contractelor	- Estimarea gresita a procedurii - Selectarea gresita a procedurii	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	Se va evalua or de câte Or apar modificări
6. Selectarea gresita a procedurii de atribuire a contractului	- Existenta unor erori de selectie - Interpretarea incorecta a unor documente	S	M	S/M	Monitorizare	- se controleaza mod de intocmire a Procesului Verbal intocmit de Comisia de Evaluare a Achizitiei publice - participarea la cursurile organizate in domeniul achizitiilor publice	Se va evalua or de câte Or apar modificări
7. Intocmirea eronata a documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei	- Lipsa documentelor de calificare ale ofertantilor - Primirea de propuneri tehnice si financiare incomplete sau necorespunzatoare - Primirea de oferte peste termenul limita	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul documentatiilor depuse, care trebuie 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 excluderea celor care nu corespund	Se va evalua or de câte Or apar modificări
8. Constituirea eronata a comisiei de selectie a ofertelor	- Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat	S	M	S/M	Monitorizare	- sa se verifice ca in Decizia de constituire a comisiei sa se numeasca persoane cu abilitati in domeniu	Se va evalua or de câte Or apar modificări
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	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul ofertelor care trebuie sa corespunda cu formulele din fisa de date a achizitiei - verificarea hotararilor Comisiei de evaluare de serviciu Audit	Se va evalua or de câte Or apar modificări
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	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul referatului de necesitate in momentul aprobarii lui - verificarea programului de achizitie - verificarea prevederilor din caietul de sarcini	Se va evalua or de câte Or apar modificări
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 dereprezentantii legali	S	M	S/M	Monitorizare	- verificarea clauzelor din contractul de achizitie inclusiv anexele - controlul juridic al prevederilor din contractul de achizitie	Se va evalua or de câte Or apar modificări

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Obiective	Descrierea riscurilor	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategie adoptată pentru risc	Observații	Termen	Responsabil
			P ⁽¹⁾	I ⁽²⁾	E ⁽³⁾				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Întocmirea registrului de intrări-ieșiri (corespondența)	Inexistența sau pierderea registrului de intrări-ieșiri Completarea eronată a registrului	Neglijența în ce privește păstrarea registrului Lipsa instruirii angajaților responsabili	M	M	M	Tratarea riscului	Stabilirea clară a responsabilităților angajaților și a modului de gestionare și completare a registrului	Permanent	Responsabil cu corespondența
Întocmirea registrului de evidență a contractelor de muncă	Nemăregistrarea contractelor de muncă	Lipsa unor responsabilități clar stabilite la nivelul instituției	S	M	R	Monitorizare a riscului	Stabilirea clară a responsabilităților cu privire la întocmirea registrului de evidență a contractelor de muncă	Permanent	Director

Organizarea și efectuarea activității de arhivare	Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	Lipsa instruirii la nivelul instituției	S	M	M	Tratarea riscului	Stabilirea persoanei responsabile cu arhivarea și instruirea acesteia cu privire la activitatea de arhivate	Ori de câte ori situația o impune	Director
Gestionarea corespunzătoare a documentelor de studii	Completerea, gestionarea și depozitarea incorectă a documentelor de studii	Păstrarea documentelor în spații necorespunzătoare și insuficient dotate.	M	M	M	Monitorizare și tratarea riscului	Verificarea permanentă a modului în care actele de studii sunt completate, gestionare și păstrate. Crearea de spații special destinate păstrării corespunzătoare a actelor de studii.	Permanent	Director Responsabil cu documentele de studiu

Primirea, înregistrarea și distribuirea internă a corespondenței, pe compartimente de specialitate după ce aceasta a fost înregistrată corespunzător.	Nerespectarea legislației în vigoare cu privire la primirea și înregistrarea corespondenței. Distribuirea incorectă a corespondenței pe compartimentele de specialitate.	Neatenție Necunoașterea clară a responsabilităților	S	S	S	Monitorizare a riscului	Întocmirea și respectarea procedurilor care reglementează activitatea procedurată. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Ori de câte ori situația o impune	Director Responsabil cu corespondența
Înregistrarea, soluționarea solicitărilor și a reclamațiilor, prin oferirea de răspunsuri ca rezultat al analizei situației.	Înregistrarea necorespunzătoare a unor solicitări sau reclamații. Ignorarea solicitărilor și reclamațiilor.	Neatenție Omission Lipsa controlului ierarhic superior.	S	M	R	Monitorizare și tratarea riscului	Întocmirea și respectarea procedurilor care reglementează activitatea procedurată. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Ori de câte ori situația o impune	Director Responsabil cu gestionarea solicitărilor, reclamațiilor

Asigurarea accesului la informațiile de interes public	Privarea de acces la informație a beneficiarilor educației, a părinților/ a reprezentanți - lor legali sau a altor actori implicați în activitatea instituției.	Omisioane Lipsa controlului ierarhic superior.	M	M	R	Monitorizare și tratarea riscului	Întocmirea și respectarea procedurilor care reglementează activitatea procedurată. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Ori de câte ori situația o impune	Director
Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ	Înscrierea necorespunzătoare a copiilor Inexistența unei evidențe a copiilor care învață în unitatea de învățământ.	Personal insuficient Dezinteres Volum mare de muncă	M	M	R	Monitorizare și tratarea riscului	Numirea unei persoane responsabile cu evidența dosarelor copiilor și a procesului de înscriere a acestora. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Permanent	Director Responsabil cu înscrierea copiilor
Perfecționarea activității personalului din subordine	Neasigurarea condițiilor pentru dezvoltarea / formarea profesională a personalului	Inexistența timpului sau a resurselor financiare	S	S	S	Tratarea riscului	Informarea periodică asupra acțiunilor de formare sau de perfecționare la care personalul din subordine poate participa	Periodic	Director

Gestionarea corespunzătoare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților.	Evaluarea incorectă a performanțelor angajaților.	S	S	S	Nerespectarea prevederilor legale în vigoare și a fișelor cadru de evaluare.	S	S	Monitorizare și tratarea riscului	Elaborarea și respectarea unei proceduri cu privire la evaluarea performanțelor angajaților.	Periodic	Director
Coordonarea și monitorizarea corectă a procesului de întocmire, aprobare, și arhivare a fișelor de post.	Existența unor deficiențe în ceea ce privește procesul de întocmire, aprobare, și arhivare a fișelor de post.	S	M	M	Personal insuficient Dezinteres Volum mare de muncă	S	M	Monitorizare și tratarea riscului	Numirea unei persoane responsabile. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Periodic	Director Responsabil cu gestionarea fișelor de post
Întocmirea, completarea, păstrarea corespunzătoare a dosarelor personale ale angajaților	Apariția unor probleme din cauza unei gestionări incorecte a dosarelor personale ale angajaților.	S	M	R	Personal insuficient Dezinteres Volum mare de muncă	S	M	Monitorizare și tratarea riscului	Verificarea constantă a modului în care sunt întocmite, completate și păstrate dosarele personale ale angajaților	Permanent	Responsabil cu dosarele personale ale angajaților

Păstrarea confidențialității actelor și datelor personale ale angajaților.	Divulgarea informațiilor personale ale angajaților.	Dezinteres Lipsă de atenție Inexistența unor reguli clar stabilite cu privire la păstrarea confidențialității.	M	M	R	Monitorizare și tratarea riscului	Numirea unei persoane responsabile cu protecția și confidențialitatea datelor. Exercitarea controlului ierarhic superior.	Permanent	Director Responsabil cu gestionarea actelor
Realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare.	Stabilirea incorectă a necesarului de resurse umane din cadrul unității de învățământ.	Lipsa informațiilor privind condițiile de ocupare a posturilor vacante. Lipsa unei proceduri cu privire la organizarea concursurilor de angajare	M	M	R	Monitorizare și tratarea riscului	Comunicarea clară și corectă a informațiilor referitoare a organizarea concursului, legislație, bibliografie, termene.	Permanent	Director Responsabil cu organizarea concursurilor de angajare

Realizarea evidenței concediilor de odihnă de care beneficiază personalul unității	Planificarea incorectă a concediilor de odihnă. Lipsa resurselor umane. Imposibilitatea de a continua activitatea în condiții optime.	Lipsa controlului ierarhic Comunicare defectuoasă la diferite niveluri ierarhice.	M	R	R	Monitorizare și tratarea riscului	Realizarea unei evidențe clare a concediilor de odihnă și îmbunătățirea procesului de comunicare la nivelul unității.	Permanent	Director Responsabil cu evidența concediilor
--	---	--	---	---	---	-----------------------------------	---	-----------	---

- (1) P - probabilitate.
(2) I - impact.
(3) E - expunere.

Director

Prof. MAGDEA MIRCEA FLORIN



Președinte comisie SCIM

SBÂRCEA DOINA

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV									
Obiective	Descrierea riscurilor	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategie adoptată pentru risc	Observații	Termen	Responsabil
			P ⁽¹⁾	I ⁽²⁾	E ⁽³⁾				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ACHIZIȚII PUBLICE									
Elaborarea planului de achiziții publice	Stabilirea incorectă a necesităților anuale Estimarea eronată a valorii contractelor	Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții Cheltuieli nejustificate Achiziții efectuate de personal neabilitat	M	M	M	Monitorizarea riscului	Analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente Orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator Controlul permanent al obiectivelor din programul de achiziții	Ori de câte ori situația o impune	Director Responsabil achiziții

Procurarea de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților specifice entității publice prin obținerea unui raport echilibrat calitate-preț	Inexistența unei evidențe clare a furnizorilor	Depășirea bugetului aprobat	S	S	M	Monitorizare a riscului și tratarea riscului	Menținerea unei evidențe clare a contractelor și a furnizorilor Realizarea permanentă a controlului ierarhic superior	Permanent	Director Responsabil achiziții
Utilizarea eficientă a fondurilor publice printr-o planificare și gestionare corectă a achizițiilor publice	Aplicarea neadevătată a prevederilor procedurii operaționale privind achizițiile publice	Lipsa personalului specializat Controlul ierarhic redus	S	S	M	Monitorizare a riscului și tratarea riscului	Realizarea permanentă a controlului ierarhic superior Respectarea prevederilor legislative și a celor precizate în procedura operațională privind achizițiile publice	Ori de câte ori situația o impune	Director Responsabil achiziții

bunuri, materiale și consumabile	procurării bunurilor, materialelor și consumabilelor								
Asigurarea gestionării și întreținerii bunurilor existente în unitate	Asigurarea unei utilizări raționale a resurselor aflate în administrarea entității publice	Lipsa unei evidențe clare a bunurilor existente în instituție	S	S	S	Monitorizare a riscului	Existența unei evidențe clare a bunurilor existente în unitate	Permanent	Persoană desemnată de director

ACORDARE RECHIZITE, EVIDENȚĂ MANUALE

Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	Necunoașterea a reglementărilor referitoare la acordarea rechizitelor școlare Utilizarea incorectă a acestor resurse	Dezinformarea angajaților și a părinților/ reprezentanților legali	S	S	S	Monitorizare a și tratarea riscului	Instruirea personalului unității și desemnarea persoanelor responsabile	Ori de câte ori situația o impune	Director
--	---	--	---	---	---	-------------------------------------	---	-----------------------------------	----------

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Organizarea instrucțiilor în ceea ce privește situațiile de urgență	Lipsa instrucțiilor la nivelul unității	Personal insuficient Personal slab pregătit	S	R	R	Tratarea riscului	Instrucțiile vor fi organizate ori de câte ori situația o impune	Permanent	Director
Organizarea instrucțiilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă	Lipsa instrucțiilor la nivelul unității	Personal insuficient Personal slab pregătit	S	R	R	Tratarea riscului	Instrucțiile vor fi organizate ori de câte ori situația o impune	Permanent	Director
Organizarea apărării în cazul incendiilor, cutremurelor și a inundațiilor	Lipsa instrucțiilor la nivelul unității Deficiențe în ceea ce privește gestionarea unității dintr-o situație anterioară	Personal insuficient Personal slab pregătit Necunoașterea clară a responsabilităților	M	R	R	Tratarea riscului	Se vor stabili persoane responsabile de acțiune în astfel de situații. Planificarea și organizarea controlorelor constante cu scopul de a depista, eventualele pericole care pot afecta instituția de învățământ și sănătatea celor aflați în incinta acesteia.	Permanent	Director

Instruirea personalului în ceea ce privește incendiile, cutremurele, inundațiile	Lipsa instructajelor la nivelul unității	Personal insuficient Personal slab pregătit	S	R	R	Tratarea riscului	Aplicarea corespunzătoare a procedurilor care reglementează activitatea procedurată.	Permanent	Director
Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor asemenea situații, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în astfel de situații, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situații și de înlăturare a efectelor acestora.		Nedocumentarea procesului Nerespectarea procedurii aferente procesului Resurse financiare insuficiente Resurse materiale insuficiente Resurse umane insuficiente Personal cu pregătire neadecvată	S	R	R	Monitorizare și tratarea riscului	Exercitarea permanentă a controlului ierarhic; Verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniul dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Director

Asigurarea accesului ordonat în incinta unității de învățământ	Pătrunderea persoanelor necunoscute care ar putea reprezenta un pericol pentru siguranța copiilor și a angajaților.	Inexistența unor reguli clar stabilite cu privire la realizarea accesului în unitatea de învățământ	M	R	R	Monitorizare și tratarea riscului	Instruirea personalului Numirea unei persoane responsabile cu verificarea persoanelor străine care pătrund în instituție	Permanent	Director
	Lipsa unei persoane responsabile cu verificarea persoanelor străine care pătrund în unitate.						Stabilirea unor reguli clare cu privire la accesul în unitatea de învățământ		

- (1) P - probabilitate.
- (2) I - impact.
- (3) E - expunere.

Director

Prof. MAGDEA MIRCEA FLORIN



Președinte comisie SCIM

SBÂRCEA DOINA

COMPARTIMENT DIDACTIC

Obiective	Descrierea riscurilor	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategie adoptată pentru risc	Observații	Termen	Responsabil
			P (1)	I(2)	E(3)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Asigurarea unei încadrări corespunzătoare, cu personal didactic calificat și dispus pentru formare continuă	Acoperirea parțială și/sau inadecvată a unor posturi/ catedre Imposibilitatea desfășurării optime a unor activități din lipsă de personal.	Fluctuația personalului. Media ridicată de vârstă a personalului didactic. Stresul profesional. Slaba pregătire și implicare a cadrelor didactice debutante.	S	R	M	Monitorizarea riscului	Acoperirea adecvată a unor posturi/ catedre cu personal calificat.	Permanent	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Responsabil CEAC

Asigurarea formării cadrelor didactice	Cadrele didactice nu participă la cursuri de formare profesională	Dezinteres din partea angajaților Lipsa resurselor financiare Lipsa programelor de formare profesională	S	S	M	Monitorizarea riscului	Asigurarea formării cadrelor didactice	Ori de câte ori este necesar	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Responsabil CEAC
Asigurarea stării fizice a spațiilor și încadrarea în normele de securitate și igienă corespunzătoare.	Administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente	Lipsa fondurilor necesare. Lipsa verificării spațiilor în ceea ce privește securitatea și igiena.	S	S	S	Monitorizarea riscului	Efectuarea lucrărilor de renovare, reparații și igienizare necesare.	Permanent	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Administrator de patrimoniu
Asigurarea funcționalității optime a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport, sălii de festivități și celorlate spații destinate	Administrarea necorespunzătoare a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport, sălii de festivități și celorlate spații destinate activității elevilor	Lipsa fondurilor necesare. Lipsa verificării cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport, sălii de	M	M	M	Monitorizarea riscului	Verificarea, înnoirea și îmbunătățirea instalațiilor și dotărilor din toate spațiile unității	Permanent	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Administrator de patrimoniu <input type="checkbox"/> Cadre didactice

activități elevilor și cadrelor didactice	și cadrelor didactice	festivități și celorlate spații destinate activității elevilor și cadrelor didactice								
Asigurarea materialelor necesare procesului didactic	Inexistența materialelor suficiente pentru derularea procesului didactic	Lipsa fondurilor necesare. Dezinteres din partea cadrelor didactice	S	M	M	Monitorizarea riscului	Achiziționarea de manuale, cărți, auxiliare	Permanent	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Cadre didactice	
Gestionarea și soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor în desfășurarea proceselor didactice	Lipsa timpului dedicat formulării răspunsurilor și explicațiilor la solicitările privind procesele didactice	acastă activitate	M	M	M	Monitorizarea riscului	Rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor	Ori de câte ori situația o impune	<input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Cadre didactice <input type="checkbox"/>	

- (1) P - probabilitate.
(2) I - impact.
(3) E - expunere.

Director

Prof. MAGDEA MIRCEA FLORIN



Președinte comisie SCIM

SBÂRCEA DOINA