



Nr.6702/13.09.2022



PROF.CONSTANTIN SILVIA FLORENTINA

**REGISTRUL RISCURILOR POTENȚIALE DE CORUPȚIE LA NIVELUL LTCC BĂICOI**

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 revizuri și stadiul acțiunii	Riscul rezidual la data ultimei revizuri			Evențualele riscuri secundare	Observatii
					Probabilitate	Impact	Expunere					Probabilitate	Impact	Expunere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>SERVICIUL CONTABILITATE</b>																
Serviciul Contabilitate	1 Organizarea registrelor de contabilitate	1. Editarea incorectă a Registrului-jurnal, 2. Editarea incorectă a Registrului-inventar 3. Editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilitatii	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii contabilitate -Completarea eronată 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	-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -deosemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate; -completarea eronată a registrelor de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate;	De câte ori este nevoie		S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serviciului/sau ROI	
Serviciul Contabilitate	2 Conducerea 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 inventar -Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidența contabilă a materiilor, materialelor	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. -intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar. -urmarind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;	De câte ori este nevoie		S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serviciului/sau ROI	

			inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu																	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		6. Înregistrari eronate in contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate de la personae fizice si cele comunicate de ANAF	<p>conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar</p> <p>-Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>-Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.</p>																		
		7. Înregistrari eronate in contabilitatea trezoreriei prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie sa se evidentieze in contabilitate	<p>-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii;</p> <p>-Necunoașterea de către personalul desemnat a acestori proceduri ;</p> <p>-Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile ;</p> <p>-Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat;</p> <p>-Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiunui</p>	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, desemnarea persoanei resposabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</p> <p>- evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serv si/sauROF		
		8. Înregistrari eronate in contabilitatea cheltuielilor cu personalul prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidentieze in contabilitate	<p>- Inexistența unor proceduri scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei, precum și a celei privind evidența contabilă a operațiunilor plati prin bancă.</p> <p>-Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri.</p> <p>-Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.</p> <p>- Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.</p> <p>-Lipsa actelor justificative,anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.</p> <p>-Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie. - Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei.</p>	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Monotoreze Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de incasari si plati prin casierie si trezorerie;</p> <p>-exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cu-noștiințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității de casierie.</p> <p>- desemnarea unui înlocuitor permanent care sa poată prelua atribuțiile titularului postului pe perioada de absență a acestuia; - evaluarea anuală a performanțelor persoanelor care îndeplinesc atribuții de casierie;</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI		
		9. Înregistrari eronate in contabilitatea instituției a rezultatelor inventarierii prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidentieze in contabilitate	<p>Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii</p> <p>-Necunoașterea de către personalul desemnat a atribuțiilor si a procedurilor privind organizarea si conducerea contabilitatii - Nedesemnarea persoanelor responsabile cu</p>	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic</p> <p>-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștiințele</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S					Se va evalua anual si cate ori apar modificari in legislatie		

			<p>conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal</p> <p>-Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul</p> <p>Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității</p> <p>-Necunoașterea de către personalul desemnat a atribuțiilor evidența contabilă a rezultatelor inventarierii</p> <p>-Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii</p> <p>-Evidențierea eronată a diferențelor rezultate în urma procesului de inventariere,</p>	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	<p>corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.</p> <p>- evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p> <p>- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității</p> <p>- exercitarea permanentă a controlului ierarhic,- verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.</p> <p>-evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		si/sau ROI
--	--	--	--	------------------------------------	---	---	-----	-------------------	--	-------------------------	--	---	---	-----	--	------------

			<p>precum și a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar</p> <p>-Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar</p> <p>- Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate</p> <p>- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a acestei activități</p> <p>-Neconcordanța dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu situația sintetică a acestora</p> <p>- Netransmiterea către debitori a înștiințării de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor</p> <p>- Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor</p> <p>- Nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerii contabilității;</p> <p>- Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanțului contabil</p>	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	<p>-întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității</p> <p>- exercitarea permanentă a controlului ierarhic,</p> <p>-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.</p> <p>-3-evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p> <p>- efectuarea periodică a punctajelor între serv BFC care efectuează operațiunile de încasări și plăți cu structurile emitente a documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiunilor de încasări și plăți</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
Serviciul Contabilitate	3Elaborarea bilanțului contabil	<p>10.Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice</p> <p>11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare</p>	Administrator financiar patrimoniu	M	R	M/R	tratarea riscului	<p>-întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității</p> <p>- exercitarea permanentă a controlului ierarhic,</p> <p>-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele</p>	De cate ori este nevoie		S	S	S/S			

Serviciul Contabilitate	4 Elaborarea contului de execuție bugetară	12. Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârșitul anului ( casa, disponibilități în contul de lei/valută, cheltuieli, venituri)</li> <li>- Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)</li> <li>- Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)</li> <li>- Nerealizarea decontărilor interne</li> <li>- Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil</li> <li>- Nerespectarea corelațiilor bilanțiere</li> </ul>	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Tratarea riscului	<p>corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</li> <li>- efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP – Activitatea de trezorerie și contabilitate publică</li> </ul>	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	Se va evalua ori de câte ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI
Serviciul Contabilitate	5. Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar Elaborarea	13 Situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare (active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistența și nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității.</li> <li>- Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară</li> <li>- Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare</li> <li>- Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe</li> <li>- Necompletarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare</li> <li>- Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor analitice și sintetice în contul de execuție bugetară</li> </ul>	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-exercitarea permanentă a controlului ierarhic,</li> <li>-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități.</li> <li>-evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</li> <li>- efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP – Activitatea de trezorerie și contabilitate publică</li> </ul>	De câte ori este nevoie	S	S	S/S	

	bilanțului contabil	financiare și a rezultatului patrimonial	informațiilor financiar-contabile către management - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a raportare a datelor financiar-contabile - Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate						șurarea acestei activității. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat						
Serviciul Contabilitate	6 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	14 Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale	- Inexistența unor proceduri scrise de aplicare a CFP - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP - Neactualizarea procedurii scrise de aplicare a CFP -Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP -Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP - Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP - Lipsa vizelor CFP pe documentele datorită exercitării acordării/refuzului de viză - Acordarea nejustificată a vizei CFP - Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Raportarea unor date incomplete sau nereale - Nerespectarea termenelor de raportare	Administrator financiar patrimoniu	M	R	M/R	Tratarea riscului	-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste 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 preventivsalariat -acordarea de viza CFP pentru operațiuni nelegale sau care depășesc creditele bugetare / de angajament aprobate;	lunar	S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI
Serviciul Contabilitate	7. Intocmirea proiectului de buget, rectificare bugetare; virari de credite sau repartizari între trimestre	15. Nefundamentarea corectă a proiectiei de buget, a rectificărilor bugetare, a virărilor de credite și a repartizărilor între trimestre	-Inexistența unor proceduri scrise privind bugetul de venituri și cheltuieli -Nepreluarea corectă a datelor din solicitările compartimentelor de specialitate - completarea incorectă a formularelor.	Persoanele desemnate cu acordarea vizei CFP	M	M	M/M	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri și cheltuieli - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atribuții pe aceste activități	De câte ori este nevoie	S	S	S/S		
Serviciul Contabilitate	8. Conducerea contabilității extrapatrimoniale (angajamente bugetare, legale și credite de angajamente)	16. Inregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente	- inexistența de proceduri scrise privind evidența angajamentelor bugetare, legale și a creditelor de angajament -nepluarea corectă a datelor din documentele justificative de către persoana cu atribuții	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	-intocmirea de proceduri scrise privind evidența angajamentelor bugetare, legale și a creditelor de angajament -exercitarea controlului ierarhic -desemnarea persoanelor cu atribuții pe aceste activități	De câte ori este nevoie	S	S	S/S		
	9.Încheierea contractelor cu furnizorii conformitate cu normele metodologice de		- Deficiente în organizarea acțiunii de contractare. - Personal insuficient.						- intocmirea procedurilor scrise		S	SS	S/S		

aplicare ale acestuia	17.Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare. 18.Lipsa unor documente necesare contractarii. 19.Inscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa,lipsa semnaturi, stampile 20.Stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte 21. Nerespectarea termenelor	- Perioada scurta de pregatire a contractarii - Programe informatice putin adaptate	Administrator financiar patrimoniu	S	S	S/S	Tratarea riscului	- exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile ; -evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie	S	S	S/S	Se va evalua la pregatirea perioadei de contractare
-----------------------	--	--	------------------------------------	---	---	-----	-------------------	---	-------------------------	---	---	-----	---

10.Plăți către furnizori	22.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor	-Intarzieri in plata facturii -Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	Administrator financiar patrimoniu	S	R	S/R	Monitorizare	controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat controlul modului de ordonantare si lichidare a cheltuielilor		S	S	S/S	
	23. Lipsa vizei CFP	-Achizitii care nu fac obiectul programului anual -Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat -Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate	Administrator financiar patrimoniu si administrator	S	R	S/R	Monitorizare	-verificarea existentei referatului de necesitate aprobat de persoanele in drept -valoarea achizitiei a fost estimata gresit. Achizitia nu se va mai efectua -stampila cu viza CFPP va fi insotita de semnatura persoanei imputernicite		S	S	S/S	
11.Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiarcontabile	24 Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	-Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile - Nedesemnarea 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	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/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	De cate ori este nevoie	S	S	S/S	

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE - ACHIZITII PUBLICE**



Administratie	1. Elaborarea Planului anual de achizitii	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 - Achizitii anarhice, chiar inutile - Cheltuieli nejustificate - Depasirea bugetului aprobat	Administrator	M	R	M/R	Monitorizare	- analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitarea permanentă a sumelor disponibile	anual	S	S	S/S		
		2. Stabilirea incorectă a necesităților structurilor organizatorice anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Achizitii anarhice, chiar inutile - Achizitii 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 achizitiei în programul anual al achizitiei	- Obiectul achizitiei nu corespunde programului anual - Depasirea bugetului aprobat	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- controlul permanent al obiectivelor din programul de achiziții	De câte ori este nevoie	S	S	S/S		
		4. Aprobarea incorectă a achizitiei	- Depasirea bugetului aprobat - Achizitii ce nu se justifică	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	- se verifică referatul de justificare întocmit pentru achiziție - se verifică permanent sumele disponibile		S	S	S/S		
		5. Estimarea eronată a valorii contractelor	- Estimarea greșită a procedurii - Selectarea greșită a procedurii	Administrator	M	M	M/M	Monitorizare	- se controlează prețurile trecute în referatul de estimare și se compară cu prețurile existente pe piață - se verifică calculul trecut în referatul de estimare	De câte ori este nevoie	S	S	S/S		
		6. Selectarea greșită a procedurii de atribuire a contractului	- Existența unor erori de selecție - Interpretarea incorectă a unor documente	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	- se controlează modul 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	- Lipsa documentelor de calificare ale	Administrator	S	M	S/M		- controlul documentațiilor depuse, care trebuie	De	S	S	S/S		

		documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei	ofertantilor -Primirea de propuneri tehnice si financiare incomplete sau necorespunzatoare -Primirea de oferte peste termenul limita						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	cate ori este nevoie					
		8. Constituirea eronata a comisiei de selectie a ofertelor	-Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	-sa se verifice ca in Decizia de constituire a comisiei sa se numeasca persoane cu abilitati in domeniu	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		9.Evaluarea eronata a ofertei si stabilirea ofertantului castigator	-Aplicarea gresita a criteriului de selectiei a ofertei -Nerespectarea criteriului de selectie a ofertei -Evaluarea gresita a ofertelor	Administrator	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	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		10. Atribuirea eronata a contractului de achizitie publica	-Contractul nu este inclus in Programul Anual -Fondurile nu sunt asigurate -Obiectul contractului nu corespunde cerintelor tehnice solicitate	Administrator	S	M	S/M	Monitorizare	-controlul referatului de necesitate in momentul aprobarii lui -verificarea programului de achizitie -verificarea prevederilor din caietul de sarcini	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		11. Incheierea cu greseli a contractului de achizitii publice	-Valoarea contractului este mai mare decat cea din oferta -Lipsa unor clauze contractuale importante -Contractul nu este datat si semnat de reprezentantii legali -Contractul nu poata vize CFPP	Administrator	S	M	S/M	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	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		12.Receptia eronata cantitativa si calitativa a produselor comandate	Neconformitate privind cantitatea si calitatea produselor comandate					Monitorizare	Verificarea clauzelor contractului -Verificarea bonitatii ofertantului						
		13. Facturi intocmite gresit	-Facturi intocmite gresit	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	-controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat	De cate ori este nevoie	S	S	S/S		
		14.Eliberarea gresita din magazie a bunurilor	-Neincadrarea in consumuri -Consumuri nejustificate	Administrator	S	R	S/R	Monitorizare	-controlul lunar si masuri limitative -controlul periodic al consumurilor si stocurilor		S	S	S/S		
Administratie	Aprovizionări cu produse, servicii și lucrări			Administrator	S	R	S/R	Monitorizare			S	S	S/S		



Administratie	3. Ineplinirea atributiilor zilnice	15. Neindeplinirea activitatilor zilnice	Inexistenta unor proceduri	Coordinator, persoana responsabila	S	S	S/S	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile ; - evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este 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 an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa registrul
		2. Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricății acestuia	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-D	-	
	Întocmirea Registrului de evidență acte de studii	3. Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa Registrul
		4. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existența decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		5. Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a deciziilor	6. Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Achiziționar e registru
		7. Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a contractelor de muncă	8. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		9. Neînregistrarea contractelor de muncă	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență sigilii și ștampilei	10. Completarea eronată a datelor de ieșire din uz a ștampilei	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a elevilor și preșcolariilor	11. Neactualizarea datelor privind mișcarea elevilor și preșcolariilor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a salariațiilor 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 an școlar	S	S	S-S		Transmitere a datelor
	Întocmirea Registrului inventararhivă	13. Inexistența unei proceduri operaționale referitoare la activitatea de arhivare	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență procedură	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi procedura
	Conducerea activității	14. Nerepartizarea corespondenței în dosarele	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizarea	Verificare repartizării corespondenței	Permanent	permanent	S	S	S-S		
	Organizarea sistemului de raportare a datelor	15. Inexistența bazei de date reale și corecte	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare periodică a existenței bazei de date.	Permanent	permanent	M	M	M-M		Se va realiza baza de date
		16. Netransmiterea raportărilor în termenele stabilite	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea transmiterii raportărilor	De câte ori este necesar	Început an școlar	S	S	S-S		
		17. Neactualizarea bazei de date cu date recente și reale	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare	Permanent	permanent	S	S	S-S		Actualizare baza de date

Fabiilitatea sistemului informatic	18.Nepregătirea persoanei implicate in sistemul informatic	Lipsă fonduri	director	M	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 in sistem informatic	Lipsă informare	secretar	M	M	M	M-M	Monitorizare	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S	
Organizarea si efectuarea arhivării documentelor	20.Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	Lipsă informare	secretar	M	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-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S	Participare la cursuri
	22.Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării.	Lipsă spațiu adecvat	director	M	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare spații	La începutul anului școlar	La începutul anului școlar	S	S	S-S	

**ACTIVITATEA DIDACTICA**

Zone de risc (domeniu, compartiment)	Denumire Obiective	Denumirea Activității Corespunzătoare Obiectivelor	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în opera	Data ultimei revizuri și stadiul acțiunii	Risc rezidual la data ultimei revizuri			Evențuale riscuri secundare
						Probabilitate	Impact	Exponere					Prob	Impact	Exponere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CURRICULUM	<p>Implementarea viabilă a curriculum-ului și programul și grupe pregătitoare în concordanță cu cerințele și particularitățile de vârstă, psihosociale și individuale ale elevilor.</p> <p>Elaborare a Ofertei educationale în concordanță cu programele școlare în vigoare, cerințele educabililor și nevoile comunității</p> <p>Personalizarea procesului instructiv-educativ prin oferta variată de programe școlare pentru opționale.</p> <p>Asigurarea concordantei dintre curriculumul ascuns și cel formal</p>	<p>Asigurarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate activităților grupei pregătitoare.</p> <p>Proiectarea și planificarea eficientă a activităților.</p> <p>Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar desfășurării optime a activităților.</p> <p>Proiectarea și planificarea completă, eficientă și aplicabilă a activității didactice pentru CN și CDȘ.</p> <p>Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar.</p> <p>Asigurarea materialului curricular (planuri de învățământ, programe școlare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare, softuri educaționale.</p>	<p>Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor grupelor pregătitoare la oferta curriculum-ului și a programului de activități</p> <p>Lipsa materialelor didactice și auxiliare pentru implementarea corectă și eficientă a programului.</p> <p>Oferta școlii nu satisface nevoile tuturor educabililor (opțiunile se fac în funcție de aceasta).</p> <p>Insuficienta adaptare și diversificare a CDSului la cerințele și solicitările elevilor poate scădea motivația pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ.</p>	<p>Infrastructură necorespunzătoare.</p> <p>Stres profesional</p> <p>Factorul de timp diminuat</p> <p>Noutatea programului și insuficienta formare a cadrelor didactice.</p> <p>Lipsa unor materiale și precizări concrete MECTS.</p> <p>Fluctuația personalului</p> <p>Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor.</p> <p>Disponibilitate scăzută a părinților pentru problemele și nevoile propriilor copii.</p> <p>Neimplicarea cadrelor didactice în proiecte internaționale și de finanțare.</p>	<p>CMCI CEAC Directorul școlii Responsabil Comisi a pentru Curriculum</p>	S	R	SR	<p>Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.</p>	<p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identificare risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>	-	03.09. 2022 în implementare	S	M	SM	-
						M	R	MFR					M	M	MM	
						M	R	MR					S	S	SS	
						S	M	SM					S	S	SS	
									Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea și implementarea unor proiecte viabile și benefice.							





RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE	Asigurarea stării fizice a spațiilor și încadrarea în normele de securitate și igienă corespunzătoare.	Efectuarea lucrărilor de renovare, reparații și igienizare necesare.	Administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente.	Existența unui buget redus și nesigur.	CMCI CEAC Directorul școlii Responsabili comisii metodice	R	R	RR	Monitorizare Elaborare proceduri Stabilirea priorităților pentru gestionarea eficientă a bugetului.	Fișe de urmărire a riscului	03.09. 2022 in implementare	M	M	MM		
	Verificarea, înnoirea și îmbunătățirea instalațiilor și dotărilor din toate spațiile școlii.	Verificarea, înnoirea și îmbunătățirea instalațiilor și dotărilor din toate spațiile școlii.	Lipsa fondurilor necesare.	Fonduri bănești insuficiente pentru stimularea cadrelor didactice și achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare.	Responsabil Comisie formate e Consilier educativ Responsabili proiecte și parteneriate Responsabil Comisia pentru părinți	M	R	MR	Proiecte finanțate din afara bugetului școlii. Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea și implementarea unor proiecte de finanțare viabile și benefice.	Formular identifi care risc		S	M	SM		
	Asigurarea funcționalității optime a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport, sălii de festivități și celorlate spații destinate activității elevilor și cadrelor didactice.	Achiziționarea de manuale, cărți, auxiliare.	Recondiționarea materialului didactic existent și achiziționarea de materiale și softuri educaționale corespunzătoare și performante.	Degradarea spațiilor școlare datorită lipsei fondurilor pentru reparații, întreținere și lipsei personalului de întreținere.	Lipsa spațiilor de depozitare a materialelor (la nivelul comisiilor metodice).	R	R	RR	Implicarea cadrelor didactice și elevilor în recondiționarea, confecționarea, îmbunătățirea materialelor didactice și păstrarea corespunzătoare a spațiilor.	Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor		M	M	MM		
	Reactualizarea fondului de manuale și fondului de carte al bibliotecii în concordanță cu cerințele și nevoile actelor educaționale.	enciclopedii etc. necesare desfășurării optime a activităților didactice și perfecționării dascălilor.	Stabilirea priorităților, accesarea unor proiecte de finanțare, atragerea de parteneri viabili sponsori, donații.	Diminuarea conștiinței morale a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor și bunurilor școlii.	Absența unor proceduri de responsabilizare a cadrelor didactice și elevilor pentru menținerea în stare de funcționare a bazei materiale și spațiilor școlii și pentru dezvoltarea patrimoniului unității de învățământ.	R	R	RR	Implicarea comitetelor de părinți în managerierea, asigurarea și gestionarea bunurilor și necesarului sălii de clasă și celorlate spații școlare. Creșterea bugetului Asociației Părinților prin sponsorizări, donații, proiecte interne de finanțare extrabugetară. Demersuri privind angajarea personalului de întreținere necesar.			M	M	MM		
	Asigurarea unei baze materiale funcționale și corespunzătoare tuturor demersurilor didactice.	Implementarea unor proiecte de autofinanțare.	Implementarea unor proiecte de autofinanțare.	Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice favorizează uzura rapidă a echipamentelor existente.	didactice și elevilor pentru menținerea în stare de funcționare a bazei materiale și spațiilor școlii și pentru dezvoltarea patrimoniului unității de învățământ.	M	R	MR				S	M	SM		
	Gestionarea eficientă a bugetului și atragerea de fonduri extrabugetare în beneficiul desfășurării activităților				Înghețarea posturilor personalului nedidactic auxiliar.											
					Situația economică și socială actuală.											
					Lipsa unor proiecte de finanțare.											

<b>RELATIILE CU COMUNITATEA și ACTIVITATEA EDUCATIVĂ</b>	<p>formale și nonformale.</p> <p>Organizarea unor întâlniri periodice cu Comitetul Consultativ al părinților, suplimentate de consultații individuale cu aceștia și activitățile de la „școala Părinților”.</p> <p>Dezvoltare a relațiilor profesorelevpărinte prin intermediul activităților extrașcolare și stabilirea unor contacte cu diverse instituții pentru realizarea acestora.</p> <p>Organizarea unor întâlniri periodice cu reprezentanții poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile.</p> <p>Stabilirea unei bune colaborări și parteneriat viabile cu administrația locală și comunitate, ONG-uri și alte instituții, părinți.</p> <p>Realizarea și implementare unor proiecte de parteneriat educațional și transpunerea acestora în activități extrașcolare variate.</p>	<p>Întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinților.</p> <p>Proiectarea și derularea programului de activități extrașcolare semestrial.</p> <p>Proiectarea eficientă a activităților din săptămâna „școala Altfel”.</p> <p>Eficientizarea activității Asociației Părinților.</p> <p>Colaborarea concretă între coordonatori și de programe, director și partenerii educaționali.</p> <p>Responsabilizarea elevilor prin sarcini concrete și o ofertă atractivă a activității educative.</p> <p>§</p>	<p>Organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea sau inversarea rezultatelor scontate.</p> <p>Nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate conduce la dezinteres și slabă implicare în viața școlii.</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>Comunicare defectuoasă</p> <p>Slabe legături de parteneriat cu ONG-uri.</p> <p>Puține activități desfășurate în școală implică coparticiparea părinților.</p> <p>Uneori informarea este retroactivă: partenerii educaționali nu sunt implicați în proiectarea activităților, ci sunt - eventual - invitați să participe la activitate sau informați despre ceea ce s-a realizat.</p> <p>Absența unei proceduri clare referitoare la modul în care școala și părinții împărtășesc responsabilitate a privind comportamentul elevilor în cadrul activităților școlare și extrașcolare.</p> <p>Site-ul școlii nu este permanent actualizat.</p> <p>Implicarea superficială a unor cadre didactice</p> <p>Lipsa fondurilor îngreunează/anulează organizarea activităților extrașcolare.</p>	<p>CMCI Directorul școlii Administrația școlii Consiliul de Administrație Responsabilii de comisii</p> <p>CMCI Directorul școlii Responsabilii de comisii Coordonatorii de programe și proiecte Consilierul educativ</p>	<p>R</p> <p>R</p>	<p>FR</p> <p>FR</p>	<p>RFR</p> <p>R-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 identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p> <p>Fișe de urmărire a riscului</p> <p>Formular identifi care risc</p> <p>Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor</p>	<p>03.09. 2022</p> <p>În implementare</p> <p>03.09. 2022</p> <p>in implementare</p>	<p>M</p> <p>M</p>	<p>R</p> <p>M</p>	<p>MR</p> <p>MM</p>
	<p>INTOCMIT,</p> <p>TARSA-STĂTESCU DANIELA</p> <p>Stătescu</p>													