



Nr. 17932/23.12.2016

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

REGISTRUL GENERAL AL RISCURILOR¹
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA - 2017

1. Conducerea ISJ Dâmbovița

– inspector școlar general, prof. Ion Sorin; inspector școlar general adjunct, prof. Istrate Gabriela –

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea diagnozei mediului educațional la nivel județean	Nerealizarea la termen a raportului privind starea învățământului la nivelul județului Dâmbovița.	2	2	4	Constituirea comisiei de elaborare a rapoartelor; realizarea diagnozei mediului educațional județean	1	2	2	Comisia realizare diagnoză EGR
2.	Elaborarea ofertei educaționale, a strategiei și a politicilor educaționale județene, în acord cu cele ale	Elaborarea ofertei educaționale, a strategiei și a politicilor educaționale județene fără armonizarea cu cele ale	3	4	12	Întocmirea și actualizarea documentelor privind misiunea instituției;	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI

¹ Registrul general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița este constituit prin agregarea Registrelor riscurilor elaborate/ revizuite la finalul anului 2016, în cadrul domeniilor funcționale/ compartimentelor cuprinse în structura organizatorică a instituției.

	ministerului educației naționale și cercetării științifice.	ministerului educației naționale și cercetării științifice.				identificarea obiectivelor și activităților, stabilirea responsabilităților				Comisia documente prognoză
		Lipsa transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița.	3	4	12	Conducerea sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților; respectarea Codului de etică	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI Comisia de etică
3.	Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar	Monitorizarea deficitară a execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în programul managerial.	2	3	6	Actualizarea documentelor privind misiunea și atribuțiile structurilor organizatorice ale ISJ; controlul realizării activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor	1	3	3	Conducerea Comisia SCMI EGR
4.	Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean. Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița	Nerealizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OMECȘ nr. 5777/2016.	3	4	12	Respectarea prevederilor OMECȘ nr. 5777/2016, a termenelor stabilite; Respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI EGR Compartiment Rețea școlară
5.	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar	Nefundamentarea cheltuielilor pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare.	4	4	16	Aplicarea legislației privind elaborarea bugetului și verificarea periodică a respectării etapelor și a termenelor	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil
		Neaplicarea măsurilor pentru	4	4	16	Elaborarea procedurilor	1	4	4	Conducerea

		utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor alocate.				privind utilizarea bazei materiale și a fondurilor alocate				Compartiment financiar-contabil
6.	Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație. Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul I.Ș.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație	Constituirea consiliului de administrație fără respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările și completările ulterioare. Decizii eronate	3	4	12	Respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratului școlar; Emiterea deciziilor în baza hotărârilor CA; Revizuirea ROI, RI, Regulamentului propriu de funcționare a CA	1	4	4	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor constituite Comisia SCMI EGR
7.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar	Nerepartizarea, prin fișa postului, a atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, pentru fiecare domeniu funcțional/ compartiment din cadrul instituției.	3	4	12	Determinarea funcțiilor din cadrul instituției; Actualizarea fișelor de post; elaborarea ROI și RI; determinarea sarcinilor la nivelul posturilor în funcție de nivelul de calificare a postului	1	4	4	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor constituite Comisia SCMI EGR
8.	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar Organizarea concursului pentru directori/directori adjuncți	Ocuparea posturilor fără respectarea normelor legale în vigoare, cu personal nespecializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice. Aplicarea eronată a unor prevederi metodologice (OMENCȘ nr.5080/2016)	4	4	16	Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor metodologiilor în vigoare Organizarea concursului pentru directori cu respectarea strictă a ordinelor, metodologiilor și procedurilor MENCȘ	1	4	4	Conducerea Membrii CA Coordonatorii comisiilor de concurs

9.	Implementarea programului managerial al ISJ Dâmbovița.	Monitorizarea sporadică a realizării obiectivelor strategice stabilite prin programul managerial.	3	4	12	Stabilirea acțiunilor pentru realizarea obiectivelor; identificarea riscurilor, tratarea acestora, elaborarea de instrumente de control	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI
10.	Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar	Structura organizatorică stabilită nu corespunde scopului și misiunii entității.	2	3	6	Revizuirea organigramei în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ și transmiterea acesteia, spre aprobare, MENCȘ	1	3	3	Conducerea Membrii CA Comisia SCMI
		Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor nu se regăsește în statul de funcții al entității și nu se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și a competențelor profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.	3	4	12	Managementul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru ameliorarea pregătirii profesionale a angajaților; elaborarea statelor de funcții și de personal	1	4	4	Conducerea Membrii CA Comisia SCMI Compartiment Normare-salarizare Consilierul juridic
11.	Repartizarea resurselor financiare și materiale (raportarea financiar-contabilă)	Repartizarea deficitară a resurselor financiare și materiale.	4	4	16	Respectarea prevederilor legale privind repartizarea resurselor financiare și materiale; elaborarea de proceduri; achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pentru întreținerea echipamentelor din dotare	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil și tehnic-administrativ

12.	Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ	Nealizarea încadrării cu respectarea normelor stabilite de MENCȘ.	4	5	20	Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice; Aplicarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic	2	5	10	Conducerea Compartiment Managementul resurselor umane Consilierul juridic
13.	Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ	Neîncadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale.	4	5	16	Verificarea periodică, în temeiul legislației aplicabile, a unităților de învățământ privind încadrarea în bugetul aprobat	2	5	10	Conducerea Compartiment Plan școlarizare-rețea școlară Auditul intern
14.	Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ	Neîncadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite.	4	4	16	Verificarea periodică, în temeiul legislației în vigoare, a unităților de învățământ, în vederea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat	1	4	4	Conducerea Compartiment Plan școlarizare-rețea școlară Auditul intern
15.	Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei informației colectate	Nerealizarea rapoartelor anuale/semestriale la nivelul tuturor compartimentelor și comisiilor constituite în cadrul ISJ.	2	3	6	Verificarea elaborării rapoartelor periodice la nivelul tuturor compartimentelor; elaborarea de planuri de măsuri	1	3	3	Conducerea Comisia SCMI
16.	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției	Neimplementarea sistemului de control intern al instituției în conformitate cu prevederile OSGG nr.	4	4	16	Constituirea comisiei SCMI prin decizie internă; dispunerea măsurilor	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI

		400/2015, cu modificările și completările ulterioare.				necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea SCMI, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale; analizează, aprobă și transmite SGG situațiile solicitate				EGR Toți angajații
17.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	Imposibilitatea asigurării continuității activității în perioada de absență a conducătorului instituției.	3	4	12	Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea un plan de continuitate a activității ; elaborarea procedurii privind delegarea de competențe/sarcini	1	4	4	Conducerea Structura SCMI
18.	Motivarea personalului	Acordarea eronată a gradațiilor de merit/premii/distincții. Înregistrarea de reclamații, petiții în acest sens.	3	3	16	Aplicarea metodologiilor în vigoare privind acordarea de premii, distincții etc.	1	3	3	Conducerea Membrii CA Consilierul juridic
19.	Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor	Nerezolvarea la termen, a petițiilor înregistrate la ISJ. Soluționarea eronată a acestora.	3	4	12	Aplicarea procedurii privind soluționarea petițiilor; controlul respectării termenelor.	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI Management instituțional
20.	Evaluarea personalului din subordine	Evaluarea formală a personalului din subordine.	3	4	12	Realizarea evaluării anuale a personalului, în conformitate cu prevederile metodologiilor în vigoare; comunicarea, în scris, a calificativelor	1	4	4	Conducerea Membrii CA Consilierul juridic

21.	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu	Emiterea unor decizii eronate.	4	4	16	Documentarea permanentă privind legislația în vigoare; asigurarea legalității de către consilierul juridic	1	4	4	Conducerea Membrii CA Consilierul juridic
22.	Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Încadrarea greșită pe unele posturi.	4	4	16	Evitarea producerii erorilor prin aplicarea strictă a prevederilor metodologiei privind mobilitatea personalului didactic	1	4	4	Conducerea Managementul resurselor umane
23.	Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale Reducerea absenteismului, a riscului de abandon școlar, diminuarea fenomenului de violență, creșterea siguranței elevilor în mediul școlar la nivelul învățământului preuniversitar	Organizarea deficitară a examenelor naționale.	4	4	16	Respectarea procedurilor privind organizarea examenelor naționale; instruirea responsabilă a tuturor factorilor implicați	1	4	4	Conducerea Comisiile de examen
		Candidați neînscși în aplicație sau opțiuni bifate eronat.	4	4	16	Coordonarea informaticienilor de către persoana responsabilă cu comunicarea virtuală	1	4	4	Conducerea Comisiile de examen
		Neasigurarea supravegherii candidaților.	4	4	16	Motivarea cadrelor didactice pentru participarea la examenele naționale	2	4	8	Conducerea Comisiile de examen
		Apariția fraudelor.	4	4	16	Prelucrarea normelor privind etica și integritatea	2	4	8	Conducerea Comisiile de examen
24.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Neimplementarea unui sistem de control intern eficient.	4	4	16	Exercitarea controlului pe verticală; controlul parcurgerii celor 10 etape de implementare la nivelul instituției	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI Șefi compartimente

25.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	Întocmirea eronată a documentelor școlare și a actelor de studii în instituțiile de învățământ.	3	4	12	Planificarea de inspecții tematice pentru monitorizarea modului de completare a documentelor școlare și a actelor de studii	1	4	4	Inspectorii școlari
26.	Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	Sesizări, petiții, reclamații rămase fără răspuns, ceea ce contravine legislației în vigoare.	2	4	8	Respectarea procedurii privind soluționarea petițiilor	1	4	4	Conducerea Persoanele desemnate
27.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu	Desfășurarea unor activități instructiv-educative de slabă calitate.	2	2	4	Programarea de inspecții generale și tematice pentru monitorizarea desfășurării activităților instructiv-educative	1	2	2	Conducerea Inspectorii școlari
28.	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe	Evaluarea formală a performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe. Posibilitatea înregistrării de reclamații.	3	4	12	Evaluarea anuală a directorilor și a personalului ISJ în conformitate cu legislația în vigoare	1	4	4	Conducerea Management instituțional
29.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean	Neasigurarea transparenței decizionale.	3	4	12	Comunicarea decizilor, hotărârilor adoptate în CA, publicarea pe site a informațiilor de interes public	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI Compartiment informatizare
30.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, autoritățile locale și mass-media.	Parteneriate formale.	2	2	4	Încheierea de parteneriate cu partenerii sociali; monitorizarea desfășurării activităților stabilite prin acordurile de parteneriat	1	2	2	Conducerea Inspectorii școlari Responsabilii compartimentelor

31.	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar, unitățile de învățământ/unități conexe	Exercitarea deficitară a atribuțiilor, de către unii angajați.	4	4	16	Stabilirea clară a atribuțiilor, prin fișele de post; comunicarea acestora angajaților; exercitarea controlului periodic și realizării obiectivelor de către aceștia	1	4	4	Conducerea Responsabilii compartimentelor Structura SCMI EGR
32.	Aplicarea normelor PIS și SSM	Apariția unor accidente	3	4	12	Instruirea personalului; asigurarea materialelor necesare.	1	4	4	Conducerea Comisia PSI Comisia SSM

2. Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară
– inspectori școlari prof. Homeghiu Cătălina, prof. Tăbîrcă Radu –

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea graficului unic de inspecție la nivelul ISJ Dâmbovița	Nerealizarea graficului unic de inspecție și a graficului propriu de inspecție al fiecărui inspector	2	4	8	Stabilirea clară a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță	1	4	4	Inspectorii școlari Structura SCMI
2.	Elaborarea de proceduri pentru activitatea specifică inspectorilor școlari pentru Curriculum și inspecție școlară	Desfășurarea inadecvată a activităților, fără respectarea clară a unor proceduri pentru inspecția școlară.	4	4	16	Respectarea regulamentului inspecției școlare; stabilirea atribuțiilor membrilor echipei de inspecție; elaborarea de proceduri formalizate	1	4	4	Inspectorii școlari Structura SCMI EGR

3.	Organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița	Organizarea deficitară a concursului pentru constituirea corpului de metodiști ai ISJ	2	2	4	Elaborarea procedurii privind organizarea concursului și respectarea strictă a acesteia	1	2	2	Inspectorii școlari Comisia de concurs
4.	Monitorizarea utilizării soft-urilor educaționale și a platformelor de e-learning, inclusiv AeL, în procesul de predare-învățare-evaluare	Neutilizarea soft-urilor educaționale în procesul de predare-învățare-evaluare	2	2	4	Monitorizarea utilizării soft-urilor educaționale	1	2	2	Inspectorul școlar pentru informatică
5.	Monitorizarea elaborării CDȘ la nivelul unităților școlare	Aplicarea eronată a CDȘ nivelul unităților de învățământ	3	4	12	Monitorizarea unităților școlare privind aplicarea procedurii CDȘ, postată pe site-ul ISJ	1	4	4	Inspectorii școlari EGR
6.	Avizarea programelor de curs opțional.	Neavizarea programelor de opțional	2	2	4	Instruirea cadrelor didactice, la activitățile metodice, în vederea elaborării corecte a programelor de curs opțional	1	2	2	Inspectorii școlari
7.	Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ efectuează recensământul copiilor la nivelul județului în vederea propunerii unei prognoze corecte în următorii ani	Efectuarea defectuoasă a recensământului copiilor la nivel județean	3	3	9	Instruirea cadrelor didactice privind activitatea de recenzie a copiilor, în vederea evitării raportării unor situații statistice eronate, care să conducă în timp la reducerea efectivelor de elevi	1	3	3	Inspectorii școlari EGR
8.	Realizarea graficului propriu de inspecții, de către fiecare inspector școlar din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară	Nerealizarea graficului propriu de inspecții	2	2	4	Verificarea, de către inspectorul general, a graficelor de inspecții; înregistrarea acestora la secretariat	1	2	2	Inspectorii școlari EGR
9.	Realizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat	Nerealizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat	2	2	4	Elaborarea de proceduri	1	2	2	Inspectorii

	prin ordinul MECTS	prin ordinul MECTS				formalizate				școlari
10.	Valorificarea inspecțiilor școlare.	Slaba valorificare a inspecțiilor școlare	2	2	4	Comunicarea, în ședințele cu directorii, a concluziilor inspecțiilor	1	2	2	Inspectorii școlari
		Scăderea calității educației, rezultate slabe obținute de elevi și profesori	3	3	9	Stabilirea unui plan de măsuri monitorizat strict, în vederea îmbunătățirii rezultatelor	1	4	4	Inspectorii școlari
11.	Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice.	Desfășurarea practicii pedagogice în condiții lipsite de eficiență și eficacitate	2	2	4	Desfășurarea de activități de formare a profesorilor mentori, care coordonează practica pedagogică a elevilor/ studenților	1	2	2	Inspectorii școlari Profesorii mentori
12.	Monitorizarea programului „A doua șansă” și a programului „Școală după școală”	Derularea deficitară a programelor „A doua șansă” și „Școală după școală”	3	4	12	Elaborarea graficului de monitorizare; respectarea procedurilor elaborate	1	4	4	Inspectorii școlari responsabili
13.	Monitorizarea programelor de educație remedială pentru elevii aflați în situații de risc.	Nerealizarea activităților de educație remedială pentru elevii aflați în situație de risc	4	4	16	Verificarea modului de desfășurare a activităților	1	4	4	Inspectorii școlari EGR
14.	Monitorizarea derulării programelor de prevenire a abandonului școlar și a absenteismului	Creșterea abandonului școlar	4	4	16	Elaborarea de grafice de monitorizare	1	4	4	Inspectorii școlari EGR
15.	Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Organizarea deficitară a concursurilor și olimpiadelor școlare	3	3	9	Respectarea regulamentelor, formarea cadrelor didactice pentru elaborarea de subiecte și evaluarea concurenților	1	3	4	Inspectorii școlari EGR
16.	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale.	Posibilitatea apariției tentativelor de fraudă și a fraudelor	4	4	16	Instruirea tuturor cadrelor didactice implicate, în vederea evitării producerii fraudelor	1	4	4	Membrii comisiilor de examen EGR

17.	Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare și grade didactice.	Crearea unei baze de date eronate	3	4	12	Comunicarea cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea corelării datelor statistice	1	4	4	Inspectorii școlari EGR
18.	Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene pentru titularizare, definitivare, grade didactice.	Întârzieri în organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice	2	2	4	Colaborarea cu CCD și Universitatea "Valahia" din Târgoviște, în vederea realizării de programe de formare avizate/ acreditate MENCȘ	1	2	2	Inspectorii școlari Profesorii metodiști
19.	Dezvoltarea sistemului de informare periodică pe site-ul ISJ, cât și utilizând serviciul de ftp	Postarea incompletă a informațiilor	2	2	4	Realizarea unei proceduri privind informarea periodică la nivelul ISJ Dâmbovița	1	2	2	Responsabilii sistemului de informare site
20.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor prin aplicarea testelor inițiale la începutul sem. I, a testelor finale la sf. sem al II-lea, prin organizarea simulărilor la disciplinele de examen de bacalaureat	Rezultate slabe ale elevilor la examenele naționale	3	3	9	Monitorizarea, de către inspectorii școlari, a desfășurării eficiente a programelor de pregătire a elevilor pentru evaluările/ examenele naționale	1	3	3	Inspectorii școlari Structura SCMI EGR
21.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achizițiile dobândite în cadrul programelor de formare pe problematica evaluării	Activități didactice ineficiente	4	4	16	Stabilirea de inspecții tematice privind aplicarea achizițiilor dobândite în cadrul programelor de formare pe problematica evaluării	1	4	4	Inspectorii școlari Structura SCMI EGR
22.	Postarea, pe site-ul ISJ a ordinelor/metodologiilor privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale	Neinformarea factorilor interesați cu privire la ordinele/ metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale	2	3	6	Stabilirea unei proceduri simple privind modul de postare pe site și structura informațiilor; acordul	1	3	3	Inspectorii școlari Responsabilii sistemului de

						conducătorului instituției				informare site
23.	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale cu respectarea prevederilor legale	Apariția unor disfuncționalități în organizarea examenelor naționale	3	4	12	Evitarea disfuncționalităților prin respectarea cu strictețe a procedurilor	1	4	4	Membrii comisiilor de examen
24.	Elaborarea graficului activităților metodice semestriale	Elaborarea cu întârziere a graficului; absența unui număr mare de profesori de la activitățile metodice	2	4	8	Transmiterea, în unitățile școlare, a măsurilor adoptate la nivelul ISJ, pentru cadrele didactice care lipsesc frecvent	1	4	4	Inspectorii școlari Structura SCMI EGR
25.	Monitorizarea și evaluarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului „Școala altfel - Să știi mai multe, să fii mai bun”	Desfășurarea unor activități formale	2	3	6	Programarea de inspecții tematice pe tema monitorizării activităților educative	1	3	3	Inspectorii școlari
26.	Elaborarea calendarului acțiunilor educative (CAE)	Nerealizarea la termen a calendarului	2	2	4	Stabilirea de proceduri clare privind criteriile de evaluare și a termenelor de depunere a dosarelor	1	2	2	Comisia evaluare proiecte
27.	Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităților școlare pentru reducerea abandonului școlar	Părăsirea timpurie a sistemului de educație	3	4	12	Aplicarea prevederilor strategiei naționale de prevenire a părăsirii timpurii a sistemului de educație	1	4	4	Inspectorii școlari
28.	Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local școală – familie - elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile pe linia asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare	Neincluderea familiei și a comunității locale în activitățile școlare	2	2	4	Verificarea activităților derulate în cadrul parteneriatelor încheiate la nivelul unităților școlare	1	2	2	Inspectorii școlari

**3. Domeniului funcțional Management – Managementul resurselor umane
– inspectori școlari prof. Măinea Ramona, prof. Ilie Victor –**

Nr. Crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Înșușirea și studierea în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurse umane din unitățile de învățământ	Nerealizarea planului de școlarizare și modificarea planului de învățământ	3	4	12	Aplicarea metodologiilor în vigoare; elaborarea de proceduri	2	4	8	IȘGA Inspectorii școlari MRU
2.	Restructurarea și reorganizarea rețelei de învățământ din județ în acord cu dinamica, cu deplasările populației școlare, cu evoluția economică a județului, cu programele M.E.N.C.S	Diminuarea normelor didactice	4	4	16	Reorganizarea rețelei școlare	1	4	4	IȘGA Inspectorii școlari MRU EGR
3.	Aplicarea planurilor cadru în învățământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ	Aplicarea eronată a planurilor cadru	3	4	12	Respectarea metodologiilor; instruirea directorilor de școli	1	4	4	IȘGA Inspectorii școlari MRU
4.	Aprobarea curriculum-urilor la dispoziția școlii în condițiile regăsirii de opționale în schemele de încadrare a personalului didactic	Alocarea incorectă a orelor din CDS	2	4	8	Instruirea directorilor, în vederea aplicării corecte a planurilor cadru privind orele din TC și din CDS	1	4	4	IȘGA Inspectorii școlari MRU
5.	Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare și executare a lucrărilor și timpul de control	Gestionarea deficitară a timpului	2	2	4	Respectarea termenelor și a programărilor făcute, în funcție de etapele de mobilitate	1	2	2	IȘGA Inspectorii școlari MRU

6.	Redistribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru (atribuții generale și specifice) între membrii compartimentului și ai altor compartimente	Nesepararea atribuțiilor	2	3	6	Stabilirea, prin feșele de post, a atribuțiilor specifice personalului MRU	1	3	3	IȘGA Inspectorii școlari MRU
7.	Instruirea periodică a directorilor și secretarilor de unități școlare cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivel de unități școlare	Aplicarea eronată a unor norme legislative privind încadrarea cu personal didactic	3	5	15	Instruirea periodică a personalului de conducere, în grupe mai mici numeric, pentru asigurarea eficacității	2	5	10	IȘGA Inspectorii școlari MRU EGR
8.	Alcătuirea comisiei județene de mobilitate și a comisiei județene de monitorizare a concursului de ocupare a posturilor în învățământ	Neconstituirea, la termen, a comisiei județene și a altor comisii prevăzute în metodologie	2	2	4	Respectarea termenelor stabilite prin metodologie	1	2	2	Inspectorii școlari MRU Consilierul Juridic
9.	Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea rețelei școlare și de schimbarea denumirii unităților de învățământ	Emiterea unor documente eronate	3	5	15	Verificarea, în aplicație, a posturilor ocupate în ședințele publice	1	5	5	IȘGA Inspectorii școlari MRU
10.	Constituirea corectă a posturilor și catedrelor pe baza aplicării planurilor cadru la toate nivelele și încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanțelor și continuității	Constituirea eronată a posturilor, ca urmare a nerespectării Centralizatorului	3	4	12	Analizarea Centralizatorului și corelarea cu datele din aplicațiile MENCȘ	1	4	4	IȘGA Inspectorii școlari MRU EGR
11.	Monitorizarea organizării concursurilor organizate la nivelul unităților de învățământ, cât și al asocierilor temporare și a ședințelor publice de repartizare a cadrelor didactice (ca titulari, a detașărilor la cerere și a numirii personalului calificat)	Deficiențe în organizarea concursului (ex. distribuie greșită de subiecte)	2	4	8	Instruirea reponsabilă a personalului didactic implicat în organizarea și desfășurarea examenelor	1	4	4	IȘGA Inspectorii școlari MRU

12.	Identificarea disciplinelor care, în condițiile modificării planului de școlarizare, a aplicării legislației referitoare la pensionare, vor fi deficitare în personal didactic calificat	Neidentificarea disciplinelor deficitare în privința personalului didactic	2	2	4	Propunerea reconversiei profesionale, acolo unde este cazul	1	2	2	IȘGA Inspectorii școlari MRU
13.	Întocmirea listelor cuprinzând personalul didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice și metodice și de specialitate	Întocmirea eronată a listelor cuprinzând personalul didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice și metodice și de specialitate	2	2	4	Elaborarea unei baze de date reale	1	2	2	IȘGA Inspectorii școlari MRU
14.	Verificarea modului de întocmire, completare și păstrare a documentelor de încadrare	Pierderea/deteriorarea unor documente de încadrare, ca urmare a păstrării în condiții improprii	3	4	12	Respectarea procedurilor elaborate la nivelul ISJ	1	4	4	Inspectorii școlari MRU
15.	Colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul inspectoratului	Înteruperea fluxului de informații la nivel intern/ extern	3	3	9	Respectarea procedurii privind fluxul de informații	1	3	3	Inspectorii școlari MRU

**4. Domeniul funcțional Management – Management instituțional
– inspectorii școlari prof. Aldescu Mioara, prof. Vasilescu Liviu –**

Nr. Crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Organizarea, coordonarea/ îndrumarea și consilierea directorilor	Prin complexitatea și volumul mare al noutăților legislative se pot omite unele modificări legislative	2	2	4	Organizarea periodică de întâlniri de lucru în care să se prezinte noutățile legislative	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional

2.	Organizarea, în condiții optime, a concursului pentru directori	Aplicarea eronată a unor prevederi metodologice	2	2	4	Acțiuni de instruire a comisiilor de concurs	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
3.	Monitorizarea implicării de către școală a reprezentanților comunității locale în soluționarea problemelor curente ale școlii, dezbătute în cadrul Consiliilor de Administrație (ex: oferta școlii; planul de școlarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget);	Constituirea unui Consiliu de Administrație care să nu corespundă nevoilor unității școlare și nici comunității locale	2	2	4	Monitorizarea modului de constituire a CA din fiecare unitate de învățământ prin inspecție tematică	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
4.	Asigurarea informării periodice a factorilor interesați de procesul democratizării și eficientizării serviciilor educaționale	Neimplicarea membrilor CA, părinți, reprezentanții comunității locale și ai primarului în luarea deciziilor pentru unitatea școlară în cauză	2	2	4	Monitorizarea modului de funcționare a CA din fiecare unitate de învățământ prin inspecție tematică	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
5.	Evaluarea anuală a directorilor unităților de învățământ	Imposibilitatea monitorizării tuturor directorilor unităților școlare din județ	3	1	3	Realizarea unui grafic realist de monitorizare a activității manageriale din școli	2	1	2	Inspectorii pentru management instituțional
6.	Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ al directorilor, a dosarelor pentru obținerea gradației de merit pentru directorii unităților de învățământ	Neregularități în portofoliile candidaților/directorilor	2	2	4	Organizarea de sesiuni de informare privind modul de realizare a dosarelor pentru diferite concursuri	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
7.	Evaluarea dosarelor de înscriere în Corpul de Experti în Management Educațional	Nepromovarea concursului de către unii candidați	2	2	4	Organizarea de sesiuni de informare privind modul de realizare a dosarelor pentru diferite concursuri	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional

8.	Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	Nerespectarea standardelor prevăzute pentru activitatea de control intern/managerial în OSGG nr. 400/2015. Omisiuni de formă și fond privind elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale	3	2	6	Consilierea persoanelor implicate în elaborarea/revizuirea procedurilor	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
9.	Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul I.Ș.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație	Postarea cu întârziere a informațiilor de interes pentru școli și cadre didactice pe site-ul ISJ Dâmbovița	2	2	4	Realizarea unei diagrame Gantt privind activitățile manageriale	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
10.	Monitorizarea, la nivelul unităților de învățământ, a existenței unor servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe specifice	Neîndeplinirea planului managerial anual și nerealizarea obiectivelor legate de calitatea activității de predare-instruire	2	2	4	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale de diagnoză și prognoză	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
11.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naționale.	Nerespectarea graficului de inspecții	2	2	4	Reprogramarea inspecțiilor/comasarea unor inspecții tematice astfel încât principalele aspecte urmărite să nu fie omise	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
12.	Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității de învățământ în vederea luării măsurilor care se impun.	Neidentificarea unor posibile deficiențe și nereguli	2	3	6	Elaborarea și utilizarea consecventă a unor instrumente specifice de monitorizare	1	3	3	Inspectorii pentru management instituțional
13.	Perfecționarea pregătirii specifice domeniului managerial	Insuficienta motivare pentru perfecționare managerială	2	2	4	Prezentarea ofertelor de perfecționare managerială și a avantajelor parcurgerii acestora	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional

14.	Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene prin inițierea și derularea unor programe / proiecte care vizează creșterea performanțelor elevilor și ale cadrelor didactice	Existența unor programe/proiecte cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi	3	2	6	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale de diagnoză și prognoză	2	2	4	Inspectorii pentru management instituțional
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---------------------------------------------

**5. Domeniului funcțional Management – Dezvoltarea resursei umane
– inspector școlar prof. Ion Carmen –**

Nr. Crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ	Completarea eronată a fișelor de înscriere; lipsa unor documente din dosarele de înscriere	3	2	6	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii Retransmiterea către unități a adresei privind lista de verificare a înscrierii	1	2	2	Inspector școlar DRU
2.	Efectuarea inspecțiilor speciale	Nerespectarea prevederilor metodologiei privind evaluarea cadrelor didactice (ex. nota minimă prevăzută, portofoliul profesorului etc.)	2	3	6	Pregătirea cadrelor didactice de către inspectorii școlari pentru curriculum, consilierea cadrelor didactice de către inspectorii școlari pentru curriculum și metodiștii ISJ	1	3	3	Inspectori școlari pentru curriculum, metodiști ISJ
3.	Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică a MENCS	Neprezentarea candidaților la termenele comunicate și nevalidarea înscrierii	2	2	4	Retransmiterea către unități a adresei privind termenele la care se validează înscrierea	1	2	2	Inspector școlar DRU

4.	Organizarea și susținerea probei scrise	Fraudarea examenului de catre candidati	3	3	9	Informarea cadrelor didactice cu privire la aplicarea procedurii de sancționare	1	3	3	Inspector școlar DRU
5.	Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor didactice	Completarea eronată a fișelor de înscriere; lipsa unor documente din dosarele de înscriere	2	2	4	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii Retransmiterea catre unitati a adresei privind lista de verificare a înscrierii	1	2	2	Inspector școlar DRU
6.	Efectuarea inspecțiilor curente și speciale	Calificative și note necorespunzătoare obținute la inspecțiile curente și speciale	2	2	4	Informarea cadrelor didactice cu privire la îndeplinirea condițiilor minime de promovare a probelor de examen; Consilierea cadrelor didactice de catre inspectorii scolari pentru curriculum și metoda ISJ	1	2	2	Inspector școlar DRU, inspectori scolari pentru curriculum, metodiști ISJ
7.	Completarea dosarelor cadrelor didactice înscrise la gradele didactice	Neprezentarea candidaților la termenele comunicate și nevalidarea înscrierii	2	2	4	retransmiterea către unitati a adresei privind termenele la care se validează înscrierea	1	2	2	Inspector școlar DRU
8.	Înscrierea cadrelor didactice sesiunea de echivalare a studiilor	Completarea eronată a fișelor de înscriere; lipsa unor documente din dosarele de înscriere	2	2	4	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii Retransmiterea către unități a adresei privind lista de verificare a înscrierii	1	2	2	Inspector școlar DRU
9.	Completarea dosarelor candidatilor la echivalarea studiilor	Neprezentarea candidaților la termenele comunicate și nevalidarea înscrierii	2	2	4	Retransmiterea către unități a adresei privind termenele la care se validează înscrierea	1	2	2	Inspector școlar DRU

**6. Domeniului funcțional Management – Proiecte educaționale
– inspectorii școlari prof. Groza Cristina, prof. Stancu Valentin –**

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Proiectarea activităților specifice, în vederea asigurării calității elaborării și/sau implementării proiectelor, cu accent pe îndrumare și consiliere	Necorelarea planurilor manageriale ale unităților școlare cu planul managerial al ISJ Dâmbovița	3	4	12	Instruirea directorilor și monitorizarea modului în care au revizuit/elaborat PDI/PAS	1	4	4	Inspectorii școlari-Management
		Identificarea defectuoasă a nevoilor instituției/Identificarea unor nevoi individuale și nu a celor instituționale	3	4	12	Consiliere și îndrumarea conducerii unităților de învățământ Organizarea de cursuri de formare	1	4	4	Inspectorii școlari-Management
		Elaborarea de către echipele manageriale din școli a unor planuri manageriale cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi	3	4	12	Monitorizarea modului de elaborare a documentelor manageriale și consilierea în vederea revizuirii și/sau a întocmirii corecte	1	4	4	Inspectorii școlari-Management
2.	Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor	Necunoașterea procedurilor operaționale transmise de ISJ	2	2	4	Publicarea procedurilor pe grupul yahoo al responsabililor de proiecte din școli și pe site-ul ISJ Verificarea cunoașterii procedurilor, cu ocazia acțiunilor de monitorizare	1	2	2	Inspectorii școlari-Proiecte educaționale
3.	Depunerea de proiecte cu finanțare europeană în termenul stabilit	Completarea eronată a unor formulare; nerespectarea unor termene	2	2	4	Sesiuni de instruire cu echipele care lucrează la scrierea proiectelor	1	2	2	Inspectorii școlari-Proiecte educaționale

4.	Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliului consultativ, ale grupurilor de lucru / de proiect, ale cercurilor metodice; adaptarea, cazuală, a tematicii proiectate	Suprapunerea unor activități	3	3	9	Adaptarea graficelor la calendarul evenimentelor organizate de ISJ Dambovita/precizate de MENCS	1	3	3	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
5.	Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ, privind Programele naționale și europene	Necunoașterea oportunităților de implicare a scolilor în diverse programe/proiecte	2	2	4	Monitorizarea modului în care responsabilii pentru proiectele educaționale informează colegii și conducerea unității în legatura cu apelurile la propuneri de proiecte Postarea informațiilor de interes public prin mai multe mijloace/cai de comunicare	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
6.	Realizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu directorii, în scopul popularizării informațiilor și legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice privind problematica managementului educațional și proiectele de dezvoltare instituțională	Participare redusă, cu impact scăzut	3	2	6	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii Realizarea unei evidente nominale a participării, eliberarea unor adeverințe care să certifice participarea la cercurile metodice și care pot fi utilizate la fișa de evaluare anuală Analiza nevoilor participanților și adaptarea propunerilor la acestea	2	2	4	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
7.	Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la elaborarea și/sau implementarea proiectelor	Participare redusă, cu impact scăzut	2	2	4	Stabilirea unui program de consiliere în acord cu cel al managerilor Realizarea unei evidente	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale

	instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+					nominal a participării Analiza nevoilor participanților și adaptarea tematicii de consiliere la acestea				
8.	Consilierea cadrelor didactice care fac parte din echipele de elaborare și/sau implementare a proiectelor	Participare redusă, cu impact scăzut	3	3	9	Stabilirea unui program de consiliere în acord cu cel al echipelor de elaborare și/sau implementare a proiectelor Realizarea unei evidente nominale a participării Analiza nevoilor participanților și adaptarea tematicii de consiliere la acestea	1	3	3	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
9.	Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor	Nerespectarea graficului de monitorizare	2	2	4	Reprogramarea misiunilor de monitorizare	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
		Consultarea insuficientă a beneficiarilor educației și a cadrelor didactice	2	2	4	Notificarea școlilor cu privire la data vizitelor de monitorizare <i>in situ</i> și a grupului țintă vizat cu min. 7 zile în avans	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
10.	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale	Acțiuni nerealizate și/sau ineficiente, nerespectarea planificării inițiale	2	4	8	Includerea în echipele de proiect a unor membri cu competențe adecvate în domeniul non-formal Consilierea și formarea echipelor manageriale noi, fără cunoștințele și abilitățile necesare	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale, activități extrașcolare,

						Programarea unor vizite de monitorizare cu obiective complexe Consiliere în realizarea proiectiei bugetare				
11.	Organizare work-shop-uri de informare-formare privind participarea la stagii de formare în țări UE prin noul program <i>Erasmus+</i> pentru perioada 2014 - 2020, al Comisiei Europene	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ	3	4	12	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii Realizarea unei evidente nominale a participării, eliberarea unor adeverințe care să certifice participarea și care pot fi utilizate la fișa de evaluare anuală Analiza nevoilor participanților și adaptarea tematicii/agendei de lucru la acestea	1	4	4	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
		Participare redusă, cu impact scăzut	3	4	12	Reprogramarea activitatilor Organizare și pregătire optimă	1	4	4	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
12.	Diseminarea la nivelul școlilor a experiențelor de succes ale cadrelor didactice care au participat la proiecte instituționale de mobilitate în scop de dezvoltare profesională, schimb de experiență și transfer de bune practici prin Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului <i>Erasmus+</i>	Participare redusă, cu impact scăzut	3	4	12	Monitorizarea activității colectivelor de lucru Consilierea acordată echipelor de elaborare a proiectelor Cuprinderea la sesiuni de informare-formare a membrilor echipei	1	4	4	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
13.	Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în cadrul unui program de formare avizat	Participare redusă, cu impact scăzut	3	4	12		1	4	4	Inspectori școlari-Proiecte

	de MENCȘ, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă									educaționale
14.	Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare privind noul program Erasmus+ pentru educație , formare , tineret și sport pentru perioada 2014-2020, al Uniunii Europene.	Participare redusă, cu impact scăzut	3	4	12	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii Realizarea unei evidente nominale a participării, eliberarea unor adeverințe care să certifice participarea la activitățile de diseminare și care pot fi utilizate la fișa de evaluare anuală Incurajarea participanților, sprijinirea/consilierea acestora în a repeta experiențele de succes	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
15.	Facilitarea găsirii de parteneri-instituții școlare din UE - pentru unitățile de învățământ interesate de cooperarea internațională prin proiecte în cadrul noului program pentru perioada 2014-2020 al Comisiei Europene, <i>Erasmus +</i>	Eșecul realizării parteneriatelor	3	4	12	Programarea cursurilor în afara programului curent al școlii Realizarea unei evidente nominale a participării, eliberarea de adeverințe care certifica participarea la cursuri Analiza nevoilor participanților și adaptarea adecvata a cursului la acestea	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
16.	Diseminarea la nivelul școlilor a experiențelor de succes ale cadrelor didactice care au participat la proiecte instituționale de mobilitate în scop de dezvoltare profesională, schimb de	Participare redusă, cu impact scăzut	3	4	12	Programarea sesiunilor după programul obișnuit al școlii Realizarea unei evidente nominale a participării, eliberarea unor adeverințe	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educationale

	experiență și transfer de bune practici prin Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului <i>Erasmus+</i>				care să certifice participarea la sesiunile de informare și care pot fi utilizate la fișa de evaluare anuală Analiza nevoilor participanților și adaptarea agendei de lucru la acestea					
17.	Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ și <i>responsabili_programe_db@yahoo.ups.com</i> a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene	Dificultate în colectarea în timp util a materialelor reflectând exemple de bună practică din școli	2	2	4	Misiuni de consiliere și sprijin nemijlocit Redepunerea propunerilor de proiecte la apelurile următoare	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
		Materiale sumare, neatractive	3	4	12	Apeluri repetate către reprezentanții legali și/sau coordonatorii de proiecte	1	4	4	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
18.	Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană	Participare redusă, cu impact scăzut	2	2	4	Sprijin/consiliere în realizarea unor materiale de calitate	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
19.	Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin Programul <i>Erasmus +</i>	Nerespectarea graficului de monitorizare	2	2	4	Ameliorarea calitatii proiectelor prin acțiuni de consiliere și redepunerea lor la apelurile următoare	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale
		Consultarea insuficientă a beneficiarilor	2	2	4	Reprogramarea misiunilor de monitorizare	1	2	2	Inspectori școlari-Proiecte educaționale

**7. Domeniului funcțional Management – Învățământ particular și alternative educaționale
– inspector școlar prof. Stancu Valentin –**

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Formarea unei imagini instituționale în rândul cadrelor didactice din sistem și promovarea rețelei de învățământ particular și a principiilor alternativelor educaționale în teritoriu	Necorelarea planurilor manageriale cu planul managerial al ISJ Dâmbovița și identificarea defectuoasă a nevoilor instituției	2	2	4	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
2.	Responsabilizarea grupurilor de lucru pentru operaționalizarea măsurilor vizând asigurarea calității	Existența unor planuri manageriale cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi	2	2	4	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
3.	Realizarea unor planuri operaționale vizând formarea cadrelor didactice din alternativele pedagogice Step by step/Waldorf	Necuprinderea tuturor cadrelor didactice care urmează să predea în anul școlar 2017-2018 în cursuri de formare pentru alternativele din județ	2	2	4	Popularizarea cursurilor și transmiterea informațiilor către instituțiile responsabile cu formarea inițială a cadrelor didactice	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
4.	Organizarea formală la nivelul unităților de învățământ particular și a celor care aplică alternativele educaționale Step by step și Waldorf	Realizarea unui ROF insuficient documentat și neasumat de actorii școlii Introducerea unor date eronate sau incomplete	2	2	4	Verificarea documentelor și corelarea cu legislația și cu informațiile din baza de date națională	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular

5.	Elaborarea graficului inspecțiilor școlare și efectuarea activităților de îndrumare și control la unitățile de învățământ de stat care școlarizează prin intermediul alternativelor educaționale și la cele particulare;	Nerespectarea graficului de inspecții	2	2	4	Reprogramarea inspecțiilor astfel încât principalele aspecte urmărite să nu fie omise. Comasarea unor inspecții tematice.	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
6.	Realizarea bazei de date și valorificarea informațiilor cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional;	Pierderea unor cadre didactice titulare formate, prin transferul în învățământul de masă tradițional sau pensionare Formarea unor cadre didactice care nu se vor titulariza/transfera în anul școlar 2017-2018	2	2	4	Desfășurarea unor acțiuni de formare a cadrelor didactice în alternativele educaționale	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
7.	Marketing educațional- inițierea , implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali	Informarea insuficientă a comunității cu privire la existența alternativelor educaționale	3	3	9	Realizarea unui site dedicat alternativelor educaționale	1	3	3	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
8.	Adaptarea rețelei școlare la evoluția economico-socială a comunității- elaborarea studiului de fundamentare a planului de școlarizare în alternative pedagogice și în învățământul particular	Nerealizarea planului de școlarizare sau realizarea planului cu absolvenți ai ciclului liceal cu nivel de pregătire foarte slab	3	3	9	Analiza evoluției demografice și corelarea planurilor de școlarizare cu numărul absolvenților de liceu Consultarea tuturor actorilor implicați în realizarea proiectului planului de școlarizare	1	3	3	Inspectorul școlar pentru IPAE
9.	Dezvoltarea rețea alternative educaționale Step by Step, Montessori, Waldorf	Lipsa cadrelor didactice specializate, care pot preda în pluralism educațional. Lipsa fondurilor/spațiilor care pot susține funcționarea alternativelor educaționale	3	4	12	Implicarea Asociațiilor de părinți în finanțarea alternativelor educaționale	1	4	4	Inspectorul școlar pentru IPAE

10.	Organizarea și participarea la acțiuni comune și relevante pentru comunitate	Activitățile desfășurate sunt amânate sau anulate din motive diverse sau nu corespund așteptărilor membrilor comunității	2	2	4	Analiza așteptărilor din partea părinților și a comunității legate de desfășurarea activităților alternativelor educaționale	1	2	2	Inspectorul școlar pentru IPAE
11.	Organizarea de întâlniri, ședințe cu caracter informativ, lucrativ, de analiză cu cadrele didactice din unități de învățământ particular și a celor care aplică alternativele educaționale	Participarea redusă a cadrelor didactice	2	2	4	Redactarea adevărințelor pe baza cărora conducerea unității va pontă orele desfășurate în timpul activităților metodice	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular

8. Domeniului funcțional Management – Activități extrașcolare
– inspector școlar prof. Mosor Elena –

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea componentei conceptual-proiective-evaluative a activităților educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.Ș.	Necorelarea planurilor manageriale cu planul managerial al ISJ Dâmbovița și identificarea defectuoasă a nevoilor instituției Elaborarea și realizarea defectuoasă a acestor documente fără a respecta legislația în vigoare	2	2	4	Transmiterea ordinului 3060/3.02.2014 în toate unitățile de învățământ și diseminarea lui în consiliile profesionale	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
2.	Elaborarea programului educativ la nivelul unităților de învățământ și	Existența unor proiect și programe educative cu obiective nerealiste, care nu respectă planul cadru, programa	2	2	4	Monitorizarea și avizarea de către șeful de compartiment a acestor documente	1	2	2	Inspector școlar pentru activități

	implementarea CDS. Respectarea planului cadru de învățământ , recomandările programelor curriculare și ale programei pentru consiliere și orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginți	de consiliere și orientare școlară și care nu pornesc de la o analiză profundă de nevoi Nerespectarea tuturor recomandărilor legislative privind aceste programe								extrașcolare
3.	Elaborarea de programe comune școală/ cluburi copii de programe comune cu alți factori educaționali	Nerespectarea tuturor recomandărilor legislative privind aceste programe Necuprinderea tuturor cadrelor didactice în aceste programe comune Să nu fie întocmite astfel de programe în unitățile care au diverse probleme	2	2	4	Formare personalului didactic pe această componentă	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
4.	Organizarea activităților educative: educație patriotică, educația pentru valori, educația pentru sănătate, educația pentru securitatea personală, pentru prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, educația pentru dezvoltarea personalității elevilor și dezvoltarea carierei, rolului dirigintei în formarea colectivului de elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală, cu diverși factori educaționali	Să existe elevi care consumă alcool, tutun, droguri Reticența familiei față de aceste activități Slaba implicare a elevilor care sunt vulnerabili Formalismul diriginților în desfășurarea astfel de activități educative	2	2	4	Monitorizarea de către șeful ierarhic, a realizării sarcinii	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
5.	Diversificarea paletei activităților educative și extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei și culturii naționale; constituirea cercurilor de educație civică;	Slaba ofertă a unor unități școlare privind activitățile educative Refuzul implicării unor cadre didactice și elevi de a participa la astfel de activități	2	2	4	Formarea cadrelor didactice pe componentă	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare

	Participarea la concursurile și festivalurile aflate în CAEN									
6.	Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor la nivel local și județean-încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme, luarea de inițiative, decizii.	Neconstituirea acestor consilii ale elevilor Împiedicarea elevilor de către conducerile unităților școlare în gestionarea problemelor proprii	3	3	9	Monitorizarea activităților de consiliere și orientare din școli	1	3	3	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
7.	Elaborarea calendarului acțiunilor educative (C.A.E.)	Nerespectarea calendarului și întocmirea defectuoasă a acestor proiecte și programe educative	2	2	4	Monitorizarea acestei activități și sarcinile ce revin învățătorilor/diriginților pe această componentă	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
8.	Elaborarea și implementarea unor programe privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii, în colaborare cu instituțiile locale / județene etc.	Să nu fie implementate aceste programe Să nu fie cunoscute de elevi și cadre didactice aceste programe	2	2	4	Monitorizarea activităților din cadrul consiliului elevilor	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
9.	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale	Nerealizarea acestor parteneriate educațional și a activităților din cadrul acestor parteneriate	3	4	12	Monitorizarea activităților desfășurate de coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	1	4	4	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
10.	Monitorizarea și evaluarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun”	Să nu se desfășoare activități decât scriptic	2	2	4	Formarea cadrelor didactice (coordonatori pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare) pe această componentă	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
11.	Organizarea/diversificarea/monitorizarea orelor de consiliere și	În orele de dirigenție să se desfășoare alte activități curriculare	2	2	4	Informări periodice și postarea unei proceduri	1	2	2	Inspector

	orientare(dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor	Să nu se desfășoare activități de dirigenție				privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar Monitorizarea cazurilor de violență din unitățile școlare				școlar pentru activități extrașcolare
12.	Realizarea unor programe de prevenire a abandonului școlar/a absenteismului în unitățile școlare în care există cabinete de asistență psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară sau care au tendințe de absenteism major.	Să nu se desfășoare astfel de programe în toate școlile cu nivel ridicat de abandon și absenteism Elevii cu probleme de abandon și cu număr mare de absențe să nu dorească să participe la astfel de programe	2	2	4	Țimp restrâns de implicare și activități în vederea diminuării actelor de violență	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
13.	Valorificarea experienței elevilor dobândită în cercurile din cluburi : karting, aero- navo și racheto-modele, informatică, cultural-artistice etc	Performanțe minimale ale elevilor în cadrul acestor cercuri	2	2	4	Monitorizarea acestor activități educative	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
14.	Constituirea și implementarea măsurilor anticorupție în toate unitățile de învățământ	Necunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire a anticorupției în educație	3	4	12	Gestionarea eficientă a timpului în vederea eliminării rutinei Constituire in timp util a acestei comisii Monitorizarea activităților din cadrul acestei comisii	1	4	4	Inspector școlar pentru activități extrașcolare

**9. Structura funcțională Financiar-contabil
- contabil șef, ec. Savu Ludmila –**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Registrul-jurnal	1. Inexistența unor proceduri scrise/ monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal	4	4	16	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - Jurnal	2	4	8	Contabilul șef
		2. Neactualizarea Registrului-jurnal	2	2	4	Actualizarea Registrului – jurnal	1	2	2	Contabilul șef
		3. Completarea eronată a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	4	4	16	Completarea corectă a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	2	4	8	Contabilul șef
2.	Registrul-inventar	4. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-inventar	4	4	16	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - inventar	2	4	8	Contabilul șef
		5. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	3	2	6	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	2	2	4	Contabilul șef
		6. Completarea incorectă a Registrului-inventar	4	4	16	Completarea corectă a Registrului-inventar	2	4	8	Contabilul șef
		7. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar	2	2	4	Actualizarea sistematică a Registrului-inventar	1	2	2	Contabilul șef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Registrul Cartea Mare	8. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	4	4	16	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a registrului Cartea Mare	2	4	8	Contabilul sef
		9. Completarea incorectă a registrului Cartea Mare	3	3	9	Completarea corectă a registrului Cartea Mare	1	3	3	Contabilul sef
		10. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	3	3	9	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea registrului Cartea Mare	1	3	3	Contabilul sef
4.	Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor	11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	1	2	2	Contabilul sef
		12. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat	3	3	9	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	1	3	3	Contabilul sef
		13. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	3	3	9	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	1	3	3	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	2	2	4	Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	1	2	2	Contabilul șef
5.	Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	3	3	9	Intocmirea unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2	3	6	Contabilul șef
		16. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind	1	2	2	Contabilul șef
		17. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	3	3	9	Deseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2	3	6	Contabilul șef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	3	3	9	Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	2	3	6	Contabilul șef
		19. Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	2	2	4	Evidențierea corectă a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	1	2	2	Contabilul șef
6.	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	20. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	1	2	2	Contabilul șef
		21. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	1	2	2	Contabilul șef
		22. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și	2	2	4	Deseemnarea persoanelor responsabile cu	1	2	2	Contabilul șef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		creanțelor				conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor				
		23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	4	4	16	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat	2	4	8	Contabilul sef
		24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	2	2	4	Înregistrarea corectă în conturile aferente naturii acestor operațiuni	1	2	2	Contabilul sef
7	Contabilitatea trezoreriei	25. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	1	2	2	Contabilul sef
		26. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	1	2	2	Contabilul sef
		27. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	1	2	2	Contabilul sef
		28. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a	2	2	4	Deseemnarea persoanelor responsabile cu	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		operațiunilor de casă și de bancă				conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă				
		29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	3	3	9	Înregistrarea corectă în conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	1	3	3	Contabilul sef
		30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	2	2	4	Completarea actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă care lipsesc	1	2	2	Contabilul sef
		31. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	4	4	16	Deseemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	2	4	8	Contabilul sef
		32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	4	4	16	Asigurarea securității spațiului destinat casieriei	2	4	8	Contabilul sef
8.	Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	33. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	4	3	12	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul	2	3	6	Contabilul sef
		34. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul	4	4	16	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografi	2	4	8	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		desemnat în conducerea acesteia				ilor privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul				
		35. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	1	2	2	Contabilul sef
		36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	4	3	12	Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	2	3	6	Contabilul sef
9.	Contabilitatea subvențiilor	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a subvențiilor	1	2	2	Contabilul sef
		38. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a subvențiilor	1	2	2	Contabilul sef
		39. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	1	2	2	Contabilul sef
		40. Înregistrarea eronată a subvenției primite	2	2	4	Înregistrarea corectă a subvenției primite	1	2	2	Contabilul sef
		41. Lipsa documentelor	2	2	4	Completerea	1	2	2	Contabilul

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor				documentelor justificative lipsa la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor				sef
10	Contabilitatea transferurilor	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor	2	2	6	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a transferurilor	1	2	2	Contabilul sef
		43. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat	2	2	4	Personalul desemnat va instruit in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a transferurilor	1	2	2	Contabilul sef
		44. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor	1	2	2	Contabilul sef
		45. Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferențe între sumele transferate și cele evidențiate	3	3	9	Înregistrarea corecta a sumelor transferate diferențe între sumele transferate și cele evidențiate	2	3	6	Contabilul sef
		46. Lipsa documentelor justificative privind transferurile	2	2	4	Completarea documentelor justificative lipsa	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						privind transferurile				
11	Contabilitatea rezultatelor inventarierii	47. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	1	2	2	Contabilul sef
		48. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	4	4	16	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	2	4	8	Contabilul sef
		49. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	1	2	2	Contabilul sef
		50. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	2	2	4	Evidențierea corectă a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	1	2	2	Contabilul sef
		51. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	3	3	9	Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	2	3	6	Contabilul sef
		52. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind	4	4	16	Transmiterea către debitori a extraselor de	2	4	8	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		sumele datorate etc.				cont privind sumele datorate etc.				
12	Întocmirea bilanțelor de verificare	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind întocmirea bilanțelor de verificare	1	2	2	Contabilul sef
		54. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind întocmirii bilanțelor de verificare	1	2	2	Contabilul sef
		55. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	1	2	2	Contabilul sef
		56. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	4	4	16	Preluarea corectă a datelor cuprinse în fișele conturilor	2	4	8	Contabilul sef
		57. Balanțele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	2	2	4	Balanțele de verificare vor fi modificate pentru a cuprinde rubricile minime obligatorii	1	2	2	Contabilul sef
13.	Evidența tehnic-operativă	58. Inexistența unui sistem privind evidența tehnic-operativă	3	3	9	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența tehnic-operativă	2	3	6	Contabilul sef
		59. Nedesemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative	3	3	9	Desemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea	2	3	6	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						evidenței tehnic-operative				
		60. Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	3	3	9	Înregistrarea corectă în sistemul de evidență tehnic-operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc.).	2	3	6	Contabilul sef
14.	Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	61. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	1	2	2	Contabilul sef
		62. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	4	4	16	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	2	3	6	Contabilul sef
		63. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	3	3	9	Verificarea concordantei dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu cea sintetică a acestora	2	3	6	Contabilul sef
		64. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	2	2	4	Transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						sumelor				
		65. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind sistemul de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	1	2	2	Contabilul sef
15.	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	66. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	1	2	2	Contabilul sef
		67. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	1	2	2	Contabilul sef
		68. Calculul eronat al sumelor datorate statului	2	2	4	Calculul corect al sumelor datorate statului	1	2	2	Contabilul sef
		69. Întârzieri în plata impozitelor și taxelor datorate statului	2	2	4	Plata la termen a impozitelor și taxelor datorate statului	1	2	2	Contabilul sef
16.	Activitatea de realizare a	70. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	veniturilor extrabugetare	activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare				activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare				
		71. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	2	2	4	Evidenței realizării veniturilor extrabugetare	1	2	2	Contabilul sef
17.	Închiderea execuției bugetare anuale	72. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	2	2	4	Închiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	1	2	2	Contabilul sef
		73. Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	2	2	4	Respectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	1	2	2	Contabilul sef
		74. Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	2	2	4	Calcularea și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	1	2	2	Contabilul sef
		75. Nerealizarea decontărilor interne	2	2	4	Realizarea decontărilor interne	1	2	2	Contabilul sef
18.	Regularizarea cu bugetul statului	76. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor	2	2	4	Regularizarea excedentelor rezultate	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului				din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului				
19.	Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	77. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea bilanțului contabil	1	2	2	Contabilul sef
		78. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	2	2	4	Respectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	1	2	2	Contabilul sef
		79. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	3	3	9	Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	2	3	6	Contabilul sef
		80. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	1	2	2	Contabilul sef
		81. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	3	3	9	Respectarea corelațiilor bilanțiere	1	3	3	Contabilul sef
20.	Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară	82. Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară	2	2	4	Completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară	1	2	2	Contabilul sef
		83. Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din	2	2	4	Stabilirea influențelor financiare asupra	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare				bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare				
21.	Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară	84. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuție bugetară	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea contului de execuție bugetară	1	2	2	Contabilul sef
85. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară		2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară	1	2	2	Contabilul sef	
86. Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară		2	2	4	Preluarea corectă a sumelor din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară	1	2	2	Contabilul sef	
22.	Elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	87. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară	1	2	2	Contabilul sef
88. Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe		2	2	4	Respectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe	1	2	2	Contabilul sef	
89. Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de		2	2	4	Respectarea procedurilor de	1	2	2	Contabilul sef	

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		execuție bugetară				întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară				
23.	Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	90. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	1	2	2	Contabilul sef
		91. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	1	2	2	Contabilul sef
		92. Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management	2	2	4	Raportările sistematice a informațiilor financiar-contabile către management se vor face periodic.	1	2	2	Contabilul sef
24.	Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	93. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	3	3	9	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	2	3	6	Contabilul sef
		94. Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate	2	2	4	Comunicarea unor informații corecte sau	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						adecvate				
25.	Cadrul de reglementare al CFP	95. Inexistența procedurilor scrise /cadrului metodologic de aplicare a CFP	3	3	9	Intocmirea procedurilor scrise privind cadrul metodologic de aplicare a CFP	2	3	6	Contabilul sef
		96. Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	2	2	4	Actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	1	2	2	Contabilul sef
		97. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP	1	2	2	Contabilul sef
26.	Nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza CFP	98. Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	2	2	4	Intocmirea ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP	1	2	2	Contabilul sef
		99. Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP	2	2	4	Desemnarea unor persoane compatibile pentru acordarea vizei CFP	1	2	2	Contabilul sef
		100. Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	2	2	4	Realizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP	1	2	2	Contabilul sef
27.	Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP	101. Lipsa vizelor CFP pe documente	2	2	4	Aplicarea vizelor CFP pe documente	1	2	2	Contabilul sef
		102. Acordarea nejustificată a vizei CFP	2	2	4	Acordarea justificată a vizei CFP	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28.	Conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	103. Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	2	2	4	Existența și completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	1	2	2	Contabilul șef
		104. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	2	2	4	De desemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	1	2	2	Contabilul șef
29.	Raportarea trimestrială și anuală a activității CFP	105. Raportarea unor date incomplete sau nereale	2	2	4	Raportarea unor date complete și reale	1	2	2	Contabilul șef
		106. Nerespectarea termenelor de raportare	2	2	4	Respectarea termenelor de raportare	1	2	2	Contabilul șef
30.	Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic	107. Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	3	4	12	Atribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	2	3	6	Contabilul șef
		108. Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	2	2	4	Asigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	1	2	2	Contabilul șef
		109. Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție	2	2	4	Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu	1	2	2	Contabilul șef

Nr. crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						rol de execuție				
31.	Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	110. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	2	2	4	Instruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	1	2	2	Contabilul sef
		111. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	3	3	9	Informarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	1	4	4	Contabilul sef
32.	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	112. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	2	2	4	Utilizarea unor proceduri automate autorizate	1	2	2	Contabilul sef
		113. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	2	2	4	Utilizarea unor proceduri automate corecte	1	2	2	Contabilul sef
33.	Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	114. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	3	3	9	Intocmirea procedurilor scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	2	3	6	Contabilul sef
34.	Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	115. Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	2	2	4	Desemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	1	2	2	Contabilul sef
		116. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	2	2	4	Instruirea persoanelor cu atribuții în	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						activitatea de arhivare				
35.	Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	117. Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	1	2	2	Contabilul sef
36.	Locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	118. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	4	4	16	Asigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	1	4	4	Contabilul sef
37.	Activitatea de arhivare	119. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	2	2	4	Pregătirea corespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	1	2	2	Contabilul sef
		120. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	2	3	6	Predarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	1	3	3	Contabilul sef

10. Structura funcțională Informatizare
- Răcășanu Mariana –

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ	Netransmiterea informațiilor prin e-mail.	2	2	4	Rezolvarea problemelor privind server-ul de e-mail	1	2	2	Compartimentul informatizare
2.	Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2015-2016	Neelaborarea tuturor procedurilor	2	2	4	Implicarea tuturor membrilor compartimentului	1	2	2	Compartimentul informatizare
3.	Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ	Neparticiparea informaticienilor la întâlnirile de lucru semestriale	2	2	4	Motivarea informaticienilor pentru participarea la întâlnirile de lucru	1	2	2	Compartimentul informatizare
4.	Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integrați în școala de masă	Neînregistrarea în baza de date a tuturor copiilor cu CES integrați.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	3	3	Compartimentul informatizare
5.	Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivat	Neînregistrarea în baza de date a tuturor candidaților sau înscrierea de date eronate. Nerespectarea termenelor.	4	4	16	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	4	4	Compartimentul informatizare

6.	Colectarea și centralizarea informațiilor statistice din sistemul de învățământ preuniversitar din județ	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	3	3	Compartimentul informatizare
7.	Completarea și actualizarea bazei de date a cadrelor didactice	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	3	3	Compartimentul informatizare
8.	Completarea și actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscriși în unitățile de învățământ din județ utilizând aplicația SIIR	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	2	3	6	Compartimentul informatizare
9.	Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale: <input type="checkbox"/> Evaluarea națională a elevilor de clasa a II-a, a IV- a, a VI-a <input type="checkbox"/> Evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a <input type="checkbox"/> Examenul național de Bacalaureat	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	4	4	16	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	4	4	Compartimentul informatizare
10.	Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilității personalului didactic Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	2	3	6	Compartimentul informatizare
11.	Gestionarea datelor privind elevii înscriși la clasele de nivel profesional și tehnic	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implecați a răspunderii pentru	2	3	6	Compartimentul informatizare

		Nerespectarea termenelor.				corectitudinea și completitudinea datelor				
12.	Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental “EURO 200”	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	4	12	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	2	4	8	Compartimentul informatizare
13.	Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul guvernamental “BANI DE LICEU”	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	4	12	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	2	4	8	Compartimentul informatizare
14.	Gestionarea bazelor de date privind rețeaua școlară și a datelor privind planul de școlarizare prin utilizarea aplicației SIIIR	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	3	3	Compartimentul informatizare
15.	Înscrierea copiilor în grădiniță și în clasa pregătitoare	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	4	12	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	4	4	Compartimentul informatizare
16.	Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli” și raportarea datelor către Consiliul Județean	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau netransmiterea acestora. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	1	3	3	Compartimentul informatizare
17.	Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente.	Neachiziționarea de noi echipamente	3	3	9	Solicitarea finanțării pentru achiziția de echipamente performante.	1	3	3	Compartimentul informatizare

**11. Structura funcțională Normare-salarizare, Rețea școlară, plan de școlarizare
- ec. Bănășanu Daniela –**

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ	Normarea unui număr de posturi din categoriile auxiliar și nedidactic prea mic în comparație cu nevoile unor unități de învățământ, ca urmare a deficitului bugetar rezultat după aplicarea costului standard/ elev/ preșcolar.	5	4	20	Eficiențizarea utilizării resurselor financiare la nivelul unităților școlare, corelarea numărului de posturi/ catedre cu numărul de elevi pentru a permite normarea și a celorlalte tipuri de personal.	1	4	4	Șef compartiment
		Depășirea numărului maxim de posturi aprobat I.S.J. de către M.E.N.C.Ș. pentru unitățile finanțate prin bugetele locale	2	2	4	Monitorizarea permanentă a încadrării unităților școlare în numărul de norme repartizat de către I.S.J.	1	2	2	Șef compartiment
2.	Avizarea statelor de personal și de plată ale unităților din subordine	Întârzieri în acordarea vizei pentru statele de personal/ plată sau neavizarea lunară a acestora	2	2	4	Planificarea celorlalte activități ale compartimentului care să permită alocarea primelor și ultimelor zile lucrătoare din lună numai pentru avizarea în programul EduSal	1	2	2	Șef compartiment
3.	Gestionarea datelor privind proiectul planului de școlarizare și a rețelei școlare	Refuzul autorităților publice locale de a emite proiectele de hotărâre pentru stabilirea rețelei școlare din cadrul unităților administrativ- teritoriale	4	4	16	Îmbunătățirea comunicării cu primăriile și consiliile locale, prezentarea legislației specifice în vigoare, argumentarea temeinică a solicitărilor I.S.J.	1	4	4	Șef compartiment

		Întocmirea de către unitățile cu personalitate juridică a proiectului planului de școlarizare fără a ține seama de criteriile specificate în metodologie, în funcție doar de resursa umană existentă în unitate	3	4	12	Monitorizarea efectuării recensământului elevilor și preșcolariilor din fiecare localitate, corelarea efectivelor cu numărul de clase/ grupe în vederea respectării criteriilor demografic, economic etc.	1	4	4	Șef compartiment
4.	Gestionarea actelor de studii	Aplicarea timbrului sec pe acte de studii greșit sau necorespunzător completate	3	3	9	Transmiterea în timp util către unități a informațiilor privind completarea actelor de studii, colaborarea cu inspectorii de specialitate	1	3	3	Șef compartiment

12. Structura funcțională Tehnic-administrativ
- ing. Stănescu Anca –

Nr. Crt.	Obiective/ activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Managementul situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă/ Respectarea legislației în domeniu.	Pierderea de vieți umane și active în caz de situații de urgență.	3	5	15	Atenuarea riscului prin conștientizarea importanței domeniilor: situații de urgență și securitatea și sănătatea în muncă. Verificarea instruirii.	2	5	10	Voinea Adrian Stănescu Sofia-Anca
2.	Recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă	Recepționarea lucrărilor defectuoase executate sau cu vicii ascunse faze de lucrări neexecutate datorită lipsei	2	2	4	Atenuarea riscului prin: - verificarea lucrărilor pe tot parcursul execuției;	1	2	2	Stănescu Sofia-Anca

		specialistilor in domeniu.				- existenta unui diriginte de santier pentru lucrarile importante: investitii consolidari.				
3.	Asigurarea continuitatii executiei lucrarilor de investitii in vederea finalizarii si receptionarii acestora.	Degradarea lucrarilor executate si necesitatea alocarii fondurilor pentru refacerea acestora.	3	4	12	Asigurarea fondurilor pentru continuitate a executarii lucrarilor de investitii in curs.	1	4	4	Stanescu Sofia-Anca
4.	Punerea la dispozitie, pe baza de semnatura a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din judet, conform legislatiei in vigoare, in urma cererii aprobate de inspectorul scolar general.	Incapacitatea arhivei de a pune la dispozitie copii ale documentelor, intrucat acestea nu exista in arhiva institutiei.	3	2	6	Tratarea riscului	1	2	2	Voinea Adrian
5.	Primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva institutiei	Constituirea incorecta a dosarelor, respectiv a inventarelor datorita refuzului intocmirii documentelor de evidenta privind procedura de predare a documentelor in arhiva din partea compartimentelor creatoare de documente.	2	3	6	Tratarea riscului	1	3	3	Voinea Adrian
6.	Asigurarea functionarii in bune conditii a autoturismelor din dotarea institutiei	Fonduri insuficiente pentru efectuarea reviziilor si reparatiilor;	2	2	4	Luarea de masuri pentru efectuarea reviziilor si reparatiilor pentru autoturismele din dotarea institutiei	1	2	2	Florea Catalin

**13. Structura funcțională Juridic
- Dumitrescu Tudor –**

Nr. Crt.	Obiective/activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Elaborarea la termen a documentelor specifice	Neîntocmirea în termenul procedural a actelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată	3	5	15	Monitorizarea și ținerea evidenței stricte a actelor comunicate de instanțele judecătorești	1	5	5	Consilierul juridic
2.	Transmiterea întâmpinărilor, notelor scrise, cererilor de apel etc.	Netransmiterea întâmpinărilor, notelor scrise, cererilor de apel/ recurs la termen și în dosarele respective	3	3	9	Elaborarea și respectarea unei proceduri privind modul de înregistrare și comunicare a documentelor cu caracter juridic	1	3	4	Consilierul juridic
3.	Asigurarea unei comunicări eficiente la nivelul compartimentelor instituției	Necomunicarea către compartimentele de specialitate a hotărârilor ce trebuie puse în executare	2	4	8	Evidența și înregistrarea promptă a hotărârilor judecătorești definitive susceptibile de punere în executare	1	4	4	Consilierul juridic
4.	Asigurarea fluxului de comunicații	Netransmiterea către compartimentele de specialitate a noutăților legislative	3	4	12	Studierea actelor normative elaborate și publicate în Monitorul Oficial și comunicarea către compartimentele vizate	1	4	4	Consilierul juridic
5.	Aplicarea prevederilor Legii 182/2002	Lipsa unui inventar a documentelor clasificate, la nivelul ISJ Dâmbovița	3	3	9	Aplicarea prevederilor legale	1	3	3	Consilierul juridic

Stabilirea toleranței la risc (Combinăția dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului, pentru riscurile reziduale, în urma stabilirii măsurilor de diminuare)

Nivel de tolerare		Explicații	Nr. riscuri identificate - 310
1 – 2	Tolerabil	Nu necesita nicio măsură de control.	155
3 – 4	Puțin tolerabil	Necesită măsuri de control uneori.	112
5 – 6	Mediu tolerabil	Necesită măsuri de control la anumite intervale de timp.	22
7 – 8	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt.	17
9 – 10	Extrem de intolerabil	Necesită măsuri de control urgente.	4

CLASAREA RISCURILOR, în urma implementării măsurilor pentru diminuarea riscurilor (riscuri reziduale)

Nr. riscuri	Categoriile de riscuri	Prioritate	Termen	Măsuri
4	Riscuri majore	Prioritate 1	Necesită concentrarea atenției conducerii Structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate.	Elaborarea planului de măsuri de către EGR Urmărirea și tratarea riscurilor de către șefii de compartimente și fiecare angajat în parte.
39	Riscuri moderate	Prioritate 2	Pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control.	Monitorizarea, de către EGR și fiecare angajat în parte, a menținerii acestora în categoria de risc moderat sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare, diminuarea acestora.
267	Riscuri minore	Prioritate 3	Pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților structurii unității, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.	Se consideră a fi încadrate în toleranța la risc, nu se impune adoptarea unor măsuri suplimentare,

Întocmit,

Secretar Comisia SCMI, prof. Cătălina Homeghiu

Secretar EGR, prof. Liviu Vasilescu