

Nr. 15094/21.12.2017

**Aprobat,  
Președinte SCIM,  
Inspector școlar general,  
Prof. Sorin ION**

## REGISTRUL GENERAL AL RISCURILOR<sup>1</sup> LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA - 2018

**1. Conducerea ISJ Dâmbovița – inspector școlar general (prof. Ion Sorin),  
inspectori școlari generali adjuncți (prof. Istrate Gabriela și prof. Stroe Elena Cristina)**

Nr. Crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	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 prin analiza nevoilor individuale și de grup ale beneficiarilor serviciilor educaționale la nivel local/județean.	1	2	2	Comisia realizare diagnoză EGR
2.	Elaborarea strategiei și a politicilor educaționale județene în acord cu cele ale ministerului educației	Elaborarea ofertei educaționale, a strategiei și a politicilor educaționale județene fără armonizarea cu cele ale	3	3	9	Elaborarea strategiei educaționale județene convergent cu direcțiile de acțiune formulate în programul de	1	3	3	Conducerea Comisia SCMI Comisia

<sup>1</sup> Registrul general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița este constituit prin agregarea Registrelor riscurilor elaborate/ revizuite la finalul anului 2017, în cadrul domeniilor funcționale/ compartimentelor cuprinse în structura organizatorică a instituției.

	naționale.	ministerului educației naționale.				guvernare/dezvoltare economico-socială la nivel local/județean.				documente prognoză
		Lipsa transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița.	3	4	12	Elaborarea strategiei educaționale județene în mod transparent, prin colaborarea cu toți partenerii instituționali și sociali relevanți la nivel județean și cu respectarea principiilor echității și al nondiscriminării.	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 și a ofertei educaționale prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, operatorilor economici, comunității locale.	Nerealizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5472/2017.	3	4	12	Respectarea prevederilor OMEN nr. 5472/2017, a termenelor stabilite; Respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.	2	4	8	Conducerea Comisia SCMI EGR Compartiment Rețea școlară
5.	Creșterea gradului de consultare/participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional.	Oferta educațională este elaborată fără consultarea factorilor interesați și neținând seama de principiul diversității și al egalității de șanse.	3	4	12	Elaborarea ofertei educaționale prin consultarea factorilor interesați și pe baza planului de școlarizare județean aprobat.	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI EGR Compartiment Rețea școlară
6.	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor.	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	2	4	8	Conducerea Compartiment financiar-contabil
		Neaplicarea măsurilor pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a	4	4	16	Elaborarea procedurilor privind utilizarea bazei materiale și a fondurilor alocate.	2	4	8	Conducerea Compartiment financiar-

		fondurilor alocate.								contabil
7.	Disponerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat; verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	Lipsa măsurilor pentru încadrarea în bugetul aprobat.	4	5	20	Identificarea acțiunilor, obiectivelor și proiectelor de finanțare. Lista de cheltuieli proprii ale inspectoratului școlar este analizată și aprobată în consiliul de administrație, în acord cu planul managerial.	2	5	10	Conducerea Compartiment financiar-contabil Consiliul de administrație Comisia SCMI EGR Auditorul intern
8.	Îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, prin inițierea de programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.	Neîndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar.	4	5	20	Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii; Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate.	2	5	10	Conducerea Compartiment financiar-contabil Comisia SCMI EGR Auditorul intern
9.	Organizarea și coordonarea activității consiliului de administrație al inspectoratului școlar și a comisiilor constituite la nivelul instituției.	Adoptarea unor hotărâri eronate, care exced prevederilor legale. Funcționarea 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.	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
10.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de către unii	3	4	12	Actualizarea fișelor de post; revizuirea ROI și RI; determinarea	1	4	4	Conducerea Membrii CA

	domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar.	angajați.				sarcinilor la nivelul posturilor în funcție de nivelul de calificare a postului; monitorizarea, de către conducătorii instituției, a modului în care salariații realizează sarcinile				Responsabilii comisiilor constituite Comisia SCMI EGR
11.	Stabilirea și monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate.	Nerespectarea termenelor realizării unor lucrări, ca urmare a lipsei de supraveghere a modului de realizare a sarcinilor.	3	4	12	Elaborarea de instrumente de monitorizare a modului în care salariații îndeplinesc atribuțiile din fișele de post.	1	4	4	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor constituite Comisia SCMI EGR
12.	Stabilirea și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției.	Producerea de accidente, ca urmare a nerespectării normelor de protecție a muncii.	4	4	16	Prelucrarea periodică a Regulamentului intern și a normelor de securitate și protecție a muncii.	1	4	4	Conducerea Comisia PSI Comisia SSM
13.	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar/din unitățile de învățământ.	Ocuparea posturilor fără respectarea normelor legale în vigoare, cu personal nespecializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice.	4	4	16	Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor metodologiilor în vigoare. Elaborarea de proceduri în acest sens.	1	4	4	Conducerea Membrii CA Comisiile de concurs Comisia SCMI EGR
14.	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 de elaborare Comisia SCMI
15.	Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin	Prestarea unor servicii de slabă calitate de către unele cadre didactice, ca urmare a neparticipării	3	3	9	Elaborarea planului de dezvoltare la nivel județean; colaborarea cu CCD Dâmbovița pentru elaborarea de	1	3	3	Inspector școlar DRU Conducerea

	inclusiunea în programe de perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare.	la programe de formare.				programe de formare; cuprinderea unui număr mai mare de cadre didactice la programele de formare priorități ale MEN.				Comisia SCMI
16.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naționale. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenul de bacalaureat național și examenele de certificare a calificării profesionale.	Monitorizarea superficială, de către ISJ Dâmbovița, a pregătirii elevilor pentru susținerea examenelor naționale.	3	3	9	Cuprinderea, în planurile anuale/semestriale de inspecții a temelor privind pregătirea elevilor pentru examenele naționale.	1	3	3	Conducerea Inspectorii școlare Comisia SCMI EGR
17.	Dezvoltarea învățământului profesional și tehnic. Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii.	Neracordarea învățământului profesional și tehnic la piața muncii.	3	3	9	Propunerea, în planul de școlarizare, de clase pentru învățământul profesional în cel puțin 10 licee; dezvoltarea învățământului dual.	1	3	3	Conducerea Inspectorul școlar pentru învățământ profesional și tehnic
18.	Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar. Coordonarea activității Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare.	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, MEN	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. Verificarea, prin inspecție școlară, a activității CCD și conexelor.	1	4	4	Conducerea Membrii CA Comisia SCMI Compartiment Normare-salarizare Consilierul juridic

19.	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; servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil și tehnic-administrativ
20.	Respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite.	Situațiile financiare anuale nu sunt însoțite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute.	4	4	16	Monitorizarea situațiilor din teritoriu. Elaborarea rapoartelor anuale.	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil
21.	Angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	Utilizarea ineficientă a fondurilor.	4	4	16	Respectarea procedurilor privind gestiunea financiară.	2	4	8	Conducerea Compartiment financiar-contabil
22.	Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație.	Execuția bugetară nu este verificată la nivelul conducerii instituției.	4	4	16	Verificarea execuției bugetare de către inspectorul școlar general; prezentarea trimestrială/anuală a execuției bugetare în CA	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil
23.	Asigurarea gestionării și administrării, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar.	Integritatea și evidența patrimoniului unității/instituției de învățământ nu se realizează conform prevederilor legale în vigoare.	4	4	16	Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare.	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil
24.	Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare.	Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice este deficitară.	4	4	16	Respectarea procedurilor specifice.	1	4	4	Conducerea Compartiment financiar-contabil
25.	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile	Întocmirea eronată a statului de funcții al inspectoratului școlar. Întocmirea eronată a statelor de plată pentru personalul propriu al	4	4	16	Respectarea procedurilor specifice.	1	4	4	Conducerea Compartiment normare-salarizare și

	conexe din județ.	inspectoratului școlar. Nerealizarea indicatorilor de normare-salarizare.								financiar-contabil
26.	Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	Nealizarea încadrării cu respectarea normelor stabilite de MEN.	4	5	20	Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, Aplicarea strictă a prevederilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic. Realizarea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic cu încadrarea în costul standard per elev.	2	5	10	Conducerea Compartiment Managementul resurselor umane Consilierul juridic
27.	Asigurarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe.	Neîncadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale.	4	5	20	Verificarea periodică, în temeiul legislației în vigoare, a unităților de învățământ, în vederea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat.	2	5	10	Conducerea Compartiment Plan școlarizare- rețea școlară Auditul intern
28.	Verificarea 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.	Verificarea formală a încadrării unităților de învățământ în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite.	4	5	20	Verificarea periodică, în temeiul legislației aplicabile, a unităților de învățământ privind încadrarea în bugetul aprobat.	2	5	10	Conducerea Compartiment Plan școlarizare- rețea școlară – normare- salarizare Auditul intern
29.	Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei informației colectate. Constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar.	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

30.	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției.	Neimplementarea sistemului de control intern al instituției în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.	4	4	16	Constituirea comisiei SCMI prin decizie internă; dispunerea măsurilor necesare pentru dezvoltarea SCMI, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale; analiza, aprobarea și transmiterea la MEN a situațiilor solicitate	2	4	8	Conducerea Comisia SCMI EGR Toți angajații
31.	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; respectarea procedurii privind delegarea de competențe/sarcini	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI
32.	Motivarea personalului.	Acordarea eronată a gradațiilor de merit/premii/distincții. Înregistrarea de reclamații, petiții în acest sens.	3	3	9	Aplicarea metodologiilor în vigoare privind acordarea de premii, distincții etc.	1	3	3	Conducerea Membrii CA Consilierul juridic
33.	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 MI
34.	Evaluarea performanțelor personalului inspectoratului școlar și a managementului unităților de învățământ.	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
35.	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației Naționale 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
36.	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



37.	Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență.	Creșterea riscului de abandon școlar.	3	4	12	Monitorizarea, prin inspecție școlară, a implementării măsurilor propuse de unitățile de învățământ. Implementarea de proiecte cu finanțare europeană având ca obiectiv prevenirea părăsirii timpurii a școlii.	1	4	4	Conducerea Inspectorii școlari
38.	Monitorizarea programelor guvernamentale: <i>Bani de liceu, Euro200, Burse profesionale, A doua șansă, Școală după Școală, Rechizite</i> etc.	Nerespectarea metodologiilor privind programele guvernamentale.	3	4	12	Elaborarea de proceduri specifice; aplicarea acestora.	1	4	4	Comisiile constituite
39.	Aprobarea și monitorizarea învățământului la domiciliu. Echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate. Monitorizarea modului de înscriere a elevilor în evidențele școlare și a modului de integrare a acestora în sistemul de educație românesc.	Creșterea riscului de abandon școlar.	3	4	12	Elaborarea de proceduri specifice; aplicarea acestora.	1	4	4	Inspectorii școlari cu atribuții în domeniu
40.	Organizarea examenelor și concursurilor naționale cu respectarea legislației în vigoare.	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 neînscriși 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	1	4	4	Conducerea Comisiile de examen
		Apariția fraudelor.	4	4	16	Prelucrarea normelor privind etica și integritatea	1	4	4	Conducerea Comisiile de examen

41.	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 Șefii de compartimente
42.	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
43.	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
44.	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
45.	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. Elaborarea de proceduri specifice.	1	4	4	Conducerea Management instituțional
46.	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 Secretar CA Comisia SCMI Compartiment informatizare
47.	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 Responsabili compartimente
48.	Colaborarea cu autoritățile și	Nerealizarea obiectivelor propuse	3	3	9	Derularea de parteneriate funcționale.	1	3	3	

	instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale, cu respectarea legislației în vigoare	prin parteneriate.								
49.	Realizarea comunicării cu mass-media prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.	Nerespectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.	3	3	9	Elaborarea de proceduri specifice și aplicarea acestora.	1	3	3	
50.	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 a realizării obiectivelor de către aceștia.	1	4	4	Conducerea Responsabili compartimente Structura SCMI EGR

## 2. Domeniul Curriculum și inspecție școlară (insp. șc. Homeghiu Cătălina, Tăbîrcă Radu)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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	Organizarea deficitară a concursului	2	2	4	Elaborarea procedurii privind	1	2	2	Inspectorii

	constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița.	pentru constituirea corpului de metodiști ai ISJ.				organizarea concursului și respectarea strictă a acesteia.				școlari Comisia de concurs
4.	Monitorizarea utilizării soft-urilor educaționale și a platformelor de e-learning 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 recenzare 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 adjunct, a graficelor de inspecții; înregistrarea acestora la secretariat.	1	2	2	Inspectorii școlari Comisia SCMI EGR
9.	Realizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECTS.	Nerealizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECTS.	2	2	4	Elaborarea de proceduri formalizate și a grilelor de monitorizare.	1	2	2	Inspectorii 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	1	4	4	Inspectorii școlari

						îmbunătățirii rezultatelor				
11.	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
12.	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
13.	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
14.	Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare.	Organizarea deficitară a concursurilor și olimpiadelor școlare; vicierea rezultatelor elevilor.	3	4	12	Respectarea regulamentelor, formarea cadrelor didactice pentru elaborarea de subiecte și evaluarea concurenților.	1	4	4	Inspectorii școlari EGR
15.	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. Respectarea procedurilor.	1	4	4	Membrii comisiilor de examen EGR
16.	Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivat 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
17.	Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene pentru titularizare, definitivat, 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 MEN	1	2	2	Inspectorii școlari Profesorii metodiști
18.	Dezvoltarea sistemului de informare periodică pe site-ul IȘJ, 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

19.	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
20.	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
21.	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 conducătorului instituției.	1	3	3	Inspectorii școlari Responsabilii sistemului de informare site
22.	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
23.	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
24.	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
25.	Elaborarea calendarului acțiunilor educative (CAE)	Nerealizarea la termen a calendarului	2	2	4	Stabilirea de proceduri clare privind criteriile de evaluare și a termenelor	1	2	2	Comisia evaluare

						de depunere a dosarelor				proiecte
26.	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	Conducerea Inspectorii școlari
27.	Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local școală – familie - elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile pe linia asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare	Neinclusiunea 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	Conducerea Inspectorii școlari
28.	Evaluarea Resurselor educaționale deschise.	Nerespectarea termenelor de evaluare prevăzute în procedura specifică.	2	3	6	Elaborarea procedurii specifice și aplicarea acesteia.	1	3	3	Conducerea Inspectorii școlari

### 3. Domeniul Management – Managementul resurselor umane (insp. șc. Măinea Ramona, Ilie Victor)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Însușirea și studierea metodologiei, în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurselor umane din unitățile de învățământ.	Realizarea incorectă a proiectului de încadrare.	3	4	12	Aplicarea metodologiilor în vigoare; elaborarea de proceduri; verificarea proiectelor de încadrare de către comisia de mobilitate	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.	Diminuarea normelor didactice. Nesoluționarea situațiilor de restrângere de activitate.	4	4	16	Identificarea de soluții pentru asigurarea catedrelor titularilor.	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.	2	4	12	Respectarea metodologiilor; instruirea directorilor de școli.	1	4	8	IȘGA Inspectorii școlari MRU
4.	Aprobarea curriculum-urilor la decizia 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.	Nerespectarea termenelor, ca urmare a gestionării deficitare 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.	1	5	5	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 Secretarul CA
9.	Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea rețelei școlare sau de schimbarea denumirii unităților de învățământ.	Emiterea unor documente eronate sau în afara Calendarului.	3	5	15	Corelarea datelor privind rețeaua școlară cu resursele umane.	1	5	5	IȘGA Inspectorii școlari MRU
10.	Constituirea corectă a posturilor și catedrelor pe baza aplicării	Constituirea eronată a posturilor, ca urmare a nerespectării	3	4	12	Analizarea Centralizatorului și	2	4	8	IȘGA Inspectorii



	planurilor cadru la toate nivelele și încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanțelor și continuității.	Centralizatorului și Metodologiei.				corelarea cu datele din aplicațiile MEN.				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. distribuire greșită de subiecte, concursuri la nivelul unității organizate fără respectarea prevederilor legale).	2	5	10	Instruirea responsabilă a personalului didactic implicat în organizarea și desfășurarea examenelor. Constituirea comisiei județene de monitorizare. Elaborarea de proceduri specifice.	1	5	5	IȘGA Inspectorii școlari MRU Comisia SCMI
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, 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, metodice și de specialitate	2	2	4	Elaborarea unei baze de date reale. Monitorizarea dezvoltării resursei umane.	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 privind circuitul documentelor	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. Domeniului Management – *Management instituțional* (insp. șc. Aldescu Mioara și Vasilescu Liviu)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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, de către școală, a implicării 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	2	6	Realizarea unui grafic realist de monitorizare a activității manageriale din școli.	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional
6.	Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ, a	Neregularități în portofoliile candidaților/directorilor	2	2	4	Organizarea de sesiuni de informare privind modul de realizare a	1	2	2	Inspectorii pentru

	dosarelor pentru obținerea gradației de merit pentru directorii unităților de învățământ.					dosarelor pentru diferite concursuri. Proceduri clare pentru evaluare.				management instituțional
7.	Evaluarea dosarelor de înscriere în Corpul de Experți în Management Educațional.	Producerea de erori în evaluare.	2	2	4	Elaborarea de proceduri pentru evaluare.	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, cu modificările și completările ulterioare. 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 Comisia SCMI
9.	Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul I.Ș.J Dâmbovița.	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/de monitorizare.	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	Neidentificarea unor posibile deficiențe și nereguli.	2	3	6	Elaborarea și utilizarea consecventă a unor instrumente specifice de	1	3	3	Inspectorii pentru

	iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității de învățământ în vederea luării măsurilor care se impun.					monitorizare.				management instituțional Consilierul de integritate
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.	1	2	2	Inspectorii pentru management instituțional

### 5. Domeniul Management – Dezvoltarea resursei umane (insp. șc. Ion Carmen)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile 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. Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	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 Inspector școlar DRU

3.	Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică a MEN.	Neprezentarea candidaților la termenele comunicate și nevalidarea înscrierii.	2	2	4	Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	1	2	2	Inspector școlar DRU
4.	Organizarea și susținerea probei scrise.	Posibilitatea fraudării examenului.	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 Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	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 către inspectorii școlari pentru curriculum și metodiștii ISJ	1	2	2	Inspector școlar DRU, inspectorii școlari pentru curriculum, metodiștii ISJ
7.	Completarea dosarelor cadrelor didactice înscrise la gradele didactice.	Neprezentarea candidaților la termenele comunicate și nevalidarea înscrierii.	2	2	4	Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor. Elaborarea de proceduri operaționale specifice.	1	2	2	Inspector școlar DRU
8.	Înscrierea cadrelor didactice în 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 Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	1	2	2	Inspector școlar DRU
9.	Completarea dosarelor	Neprezentarea candidaților la	2	2	4	Notificarea unităților de învățământ	1	2	2	Inspector școlar

	candidaților la echivalarea studiilor	termenele comunicate și nevalidarea înscrierii				cu privire la verificarea documentelor.				DRU
--	---------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	-----

### 6. Domeniul Management – *Proiecte educaționale* (insp. șc. Groza Cristina, Stancu Valentin)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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	Inspectori 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 sesiuni de formare	1	4	4	Inspectori 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	Inspectori 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	Inspectori 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	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte

						proiectelor.				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 MEN.	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 legătura cu apelurile pentru depunerea de proiecte. Transmiterea informațiilor de interes public prin mai multe mijloace/căi 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 evidențe 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.	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
7.	Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la elaborarea și/sau implementarea proiectelor	Participare redusă, cu impact scăzut.	3	2	6	Stabilirea unui program de consiliere în acord cu cel al managerilor. Realizarea unei evidențe nominale a participării.	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale

	instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+				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. Programarea unor vizite de monitorizare cu obiective complexe. Consiliere în realizarea proiectiei bugetare.	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale, activități extrașcolare
11.	Organizare de work-shop-uri de informare-formare privind	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ.	2	2	4	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii.	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte



	participarea la stagii de formare în țări UE prin programul <i>Erasmus+</i> pentru perioada 2014 – 2020.				Realizarea unei evidențe 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				educaționale	
		Participare redusă, cu impact scăzut.	2	2	4	Reprogramarea activităților Organizare și pregătire optima.	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
12.	Constituirea în unitățile școlare a unor colective de lucru formate din echipa managerială, responsabili de catedre și CEAC, responsabili cu formarea continuă și responsabili cu proiectele educaționale în scopul elaborării, din perspectivă instituțională, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin Programul <i>Erasmus+</i>	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ.	3	4	12	Consilierea cadrelor didactice implicate.	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
		Participare redusă, cu impact scăzut.	3	4	12	Consilierea cadrelor didactice implicate.	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
13.	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	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

	Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului <i>Erasmus+</i>									
14.	Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă.	Participare redusă, cu impact scăzut.	3	4	12	Consilierea acordată echipelor de elaborare a proiectelor.	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
15.	Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare privind programul Erasmus+ pentru <a href="#">educație</a> , <a href="#">formare</a> , <a href="#">tineret</a> și <a href="#">sport</a> pentru perioada 2014-2020, al Uniunii Europene.	Participare redusă, cu impact scăzut.	3	4	12	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii. Incurajarea participanților, sprijinirea/consilierea acestora în a repeta experiențele de succes.	1	4	4	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
16.	Facilitarea găsirii de parteneri-instituții școlare din UE - pentru unitățile de învățământ interesate de cooperarea internațională prin proiecte în cadrul programului pentru perioada 2014-2020 al Comisiei Europene, <i>Erasmus +</i>	Eșecul realizării parteneriatelor	4	3	12	Programarea evenimentelor după programul obișnuit al școlii. Incurajarea participanților, sprijinirea/consilierea acestora în a repeta experiențele de succes.	1	3	3	Inspectori școlari- Proiecte educaționale
17.	Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ și <i>responsabili_programe_db@yahoo</i>	Dificultate în colectarea în timp util a materialelor reflectând exemplele de bună practică din școli.	2	2	4	Misiuni de consiliere și sprijin. Redepunerea propunerilor de proiecte la apelurile următoare.	1	2	2	Inspectori școlari- Proiecte educaționale

	<i>ogroups.com</i> a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene.	Materiale sumare, neatractive.	2	2	4	Apeluri repetate către reprezentantii legali și/sau coordonatorii de proiecte	1	2	2	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 actiuni de consilire si 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. Domeniul Management – *Învățământ particular și alternative educaționale* (insp. șc. Stancu Valentin)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsuri 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	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

	calități.									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 2018-2019 în cursuri de formare pentru alternativele din județ.	3	2	6	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 care școlarizează prin intermediul alternativelor educaționale.	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 2018-2019.	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 domeniu pe site-ul ISJ, dedicat alternativelor educaționale.	1	3	3	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular
8.	Adaptarea rețelei școlare la evoluția economico-socială a	Nerealizarea planului de școlarizare sau realizarea planului cu absolvenți ai	3	3	9	Analiza evoluției demografice și corelarea planurilor de școlarizare	1	3	3	Inspectorul școlar pentru

	comunității-elaborarea studiului de fundamentare a planului de școlarizare în alternative pedagogice și în învățământul particular.	ciclului liceal cu nivel de pregătire foarte slab.				cu numărul absolvenților de liceu. Consultarea tuturor actorilor implicați în realizarea proiectului planului de școlarizare.				IPAE
9.	Dezvoltarea rețelei 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 adeverințelor pe baza cărora conducerea unității va pontă orele desfășurate în timpul activităților metodice.	1	2	2	Inspectorul pentru alternative educaționale și învățământ particular

### 8. Domeniul Management – Activități extrașcolare (insp. șc. Mosor Elena)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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	Necorelarea planurilor manageriale cu planul managerial al ISJ Dâmbovița și identificarea defectuoasă a nevoilor instituției. Elaborarea și realizarea defectuoasă a acestor documente fără	2	2	4	Transmiterea ordinelor/notelor MEN în toate unitățile de învățământ.	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare

	vigoare, a ordinelor M.E.N.	a respecta legislația în vigoare								
2.	Elaborarea programului educativ la nivelul unităților de învățământ și implementarea CDS. Respectarea planului cadru de învățământ, recomandările programelor curriculare și ale programei pentru consiliere și orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginți.	Existența unor proiect și programe educative cu obiective nerealiste, care nu respectă planul cadru , programa de consiliere și orientare școlară și care nu pornesc de la o analiză profundă de nevoi. Nerespectarea tuturor recomandărilor legislative privind aceste programe.	2	2	4	Monitorizarea și avizarea de către șeful de compartiment a acestor documente.	1	2	2	Inspector școlar pentru activități 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 dirigintelui 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 a desfășura 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	Slaba ofertă a unor unități școlare	2	2	4	Formarea cadrelor didactice pe	1	2	2	Inspector școlar

	educative și extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei și culturii naționale; constituirea cercurilor de educație civică; Participarea la concursurile și festivalurile din CAEN	privind activitățile educative Refuzul implicării unor cadre didactice și elevi de a participa la astfel de activități.				component.				pentru activități extrașcolare
6.	Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor la nivel local și județean-încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme, luarea de inițiative, decizii.	Neconstituirea consiliilor elevilor. Împiedicarea elevilor de către conducerea 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.	3	2	6	Monitorizarea acestei activități și sarcinile ce revin învățătorilor /diriginților pe această component.	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 educaționale 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 component.	1	2	2	Inspector școlar pentru activități extrașcolare
11.	Organizarea/diversificarea/monitorizarea orelor de consiliere	În orele de dirigenție să se desfășoare	2	2	4	Informări periodice și postarea unei	1	2	2	Inspector școlar

	și orientare (dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor.	alte activități curriculare. Să nu se desfășoare activități de dirigenție.				proceduri privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar. Monitorizarea cazurilor de violență din unitățile școlare.				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	Timp 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	Prelucrarea Strategiei Naționale anticorupție.	1	4	4	Inspector școlar pentru activități extrașcolare

### 9. Compartiment *Financiar-contabil* (contabil-șef Savu Ludmila)

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Registrul-jurnal.	1. Inexistența unor proceduri scrise/ monografiile privind modul de întocmire a	4	4	16	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului-	1	4	4	Contabilul șef



Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		Registrului-jurnal.				Jurnal.				
		2. Neactualizarea Registrului-jurnal.	2	2	4	Actualizarea Registrului – jurnal.	1	2	2	Contabilul sef
		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.	1	4	4	Contabilul sef
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.	1	4	4	Contabilul sef
		5. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar.	3	2	6	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar.	1	2	2	Contabilul sef
		6. Completarea incorectă a Registrului-inventar.	4	4	16	Completarea corectă a Registrului-inventar.	1	4	4	Contabilul sef
		7. Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar.	2	2	4	Actualizarea sistematică a Registrului-inventar.	1	2	2	Contabilul sef
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 instrui în vederea cunoașterii procedurilor /monografiilor privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	2	3	6	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.	2	3	6	Contabilul sef
		14. Evidențierea eronată a	2	2	4	Evidențierea corectă a	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.).				plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.).				
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 sef
		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 in vederea cunoasterii procedurilor/ monografiilor privind evidența contabilă.	1	2	2	Contabilul sef
		17. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	3	3	9	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	2	3	6	Contabilul sef
		18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	3	3	9	Evidențierea corecta a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	2	3	6	Contabilul sef
		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 corecta a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	1	2	2	Contabilul sef
6.	Contabilitatea datoriilor si 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 sef
		21. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducere.	2	2	4	Personalul desemnat va instruit in vederea cunoasterii procedurilor/ monografiilor privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor.	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		22. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.	1	2	2	Contabilul sef
		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 operațiunilor de casă și de bancă.	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.	1	2	2	Contabilul sef
		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.	2	3	6	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	Desemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	1	4	4	Contabilul sef
		32. Neasigurarea securității spațiului	4	4	16	Asigurarea securității spațiului destinat	2		8	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		destinat casieriei.				casieriei		4		
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 desemnat în conducerea acesteia.	4	4	16	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul.	2	4	8	Contabilul sef
		35. Nedeseșnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul.	2	2	4	Deseseșnarea 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. Nedeseșnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor.	2	2	4	Deseseșnarea 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 justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor.	2	2	4	Completerea documentelor justificative lipsa la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor.	1	2	2	Contabilul sef
10	Contabilitatea transferurilor.	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a transferurilor.	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a transferurilor	1	2	2	Contabilul sef
		43. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a transferurilor nu este	2	2	4	Personalul desemnat va instruit în vederea cunoașterii	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		cunoscută de personalul desemnat .				procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a transferurilor				
		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 corectă a sumelor transferate	2	3	6	Contabilul sef
		46. Lipsa documentelor justificative privind transferurile.	2	2	4	Completarea documentelor justificative lipsa privind transferurile	1	2	2	Contabilul sef
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 instrui 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 sumele datorate etc.	4	4	16	Transmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	2	4	8	Contabilul sef
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

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		54. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat.	2	2	4	Personalul desemnat va instrui în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind întocmirii bilanțelor de verificare.	1	2	2	Contabilul șef
		55. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare.	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare.	1	2	2	Contabilul șef
		56. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor.	4	4	16	Preluarea corectă a datelor cuprinse în fișele conturilor.	2	4	8	Contabilul șef
		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 șef
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 șef
		59. Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative.	3	3	9	Desemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnic-operative.	2	3	6	Contabilul șef
		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 șef
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 șef
		62. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor.	4	4	16	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor.	2	4	8	Contabilul șef
		63. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora.	3	3	9	Verificarea concordanței dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu cea sintetică a acestora.	2	3	6	Contabilul șef
		64. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii	2	2	4	Transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii	1	2	2	Contabilul șef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		sumelor.				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. Nedeseemnarea 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 veniturilor extrabugetare.	70. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare.	2	2	4	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare.	1	2	2	Contabilul sef
		71. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare.	2	2	4	Evidența 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	Inchiderea 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

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
18.	Regularizarea cu bugetul statului.	76. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului.	2	2	4	Regularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului.	1	2	2	Contabilul sef
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 diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare.	2	2	4	Stabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare.	1	2	2	Contabilul sef
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



Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		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 execuție bugetară.	2	2	4	Respectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuție bugetară.	1	2	2	Contabilul sef
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. Nedeseemnarea 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. Nedeseemnarea 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 adecvate.	1	2	2	Contabilul sef
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	2	2	4	Desemnarea unor persoane compatibile pentru acordarea vizei CFP.	1	2	2	Contabilul sef

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
		CFP.								
		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
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 sef
		104. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	2	2	4	Desemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP	1	2	2	Contabilul sef
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 sef
		106. Nerespectarea termenelor de raportare.	2	2	4	Respectarea termenelor de raportare.	1	2	2	Contabilul sef
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	4	8	Contabilul sef
		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 sef
		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 rol de execuție.	1	2	2	Contabilul sef
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	3	3	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

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
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 activitatea de arhivare.	1	2	2	Contabilul sef
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.	2	4	8	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. Compartiment *Informatizare* (inf. Briceag Emilia, inf. Bidică Claudiu)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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.	Neelaborarea tuturor procedurilor	2	2	4	Elaborarea de proceduri și aplicarea acestora.	1	2	2	Compartimentul informatizare
3.	Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ.	Ne participarea 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 dat și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat.	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.	2	4	8	Compartimentul informatizare Inspectorul școlar DRU
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 implicați 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 implicați 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 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.	2	3	6	Comisia județeană SIIIR

9.	Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	4	4	16	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor.	2	4	8	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 implicați 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. Nerespectarea termenelor.	3	3	9	Asumarea de către toți factorii implicați a răspunderii pentru corectitudinea și completitudinea datelor	2	3	6	Compartimentul informatizare
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. Elaborarea de proceduri.	2	4	8	Comisia județeană
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	Comisia județeană
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.	2	3	6	Comisia județeană SIIIR
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	Comisia județeană
16.	Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”.	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. Compartiment Normare-salarizare, Rețea școlară, plan de școlarizare (ec. Bănășanu Daniela)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	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.	Depășirea numărului maxim de posturi aprobat de către M.E.N. pentru județul Dâmbovița.	4	5	20	Verificarea încadrării unităților școlare în numărul de norme repartizat.	2	5	10	Șef compartiment
		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.	2	2	4	Eficientizarea 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	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	3	4	12	Monitorizarea efectuării recensământului elevilor și	1	4	4	Șef

		planului de școlarizare fără a ține seama de criteriile specificate în metodologie, în funcție doar de resursa umană existentă în unitate.				preșcolarii din fiecare localitate, corelarea efectivelor cu numărul de clase/ grupe în vederea respectării criteriilor demografic, economic etc.				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. Compartiment Tehnic-administrativ (ing. Stănescu Anca)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsurile 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.	1	5	5	IȘG Voinea Adrian Stănescu Sofia-Anca
2.	Recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă.	Recepționarea lucrărilor defectuos executate sau cu vicii ascuns; faze de lucrări neexecutate din cauza lipsei specialiștilor în domeniu.	2	2	4	Atenuarea riscului prin verificarea lucrărilor pe tot parcursul execuției.	1	2	2	Stănescu Sofia-Anca
3.	Asigurarea continuității execuției lucrărilor de investiții în vederea finalizării și recepționării acestora.	Degradarea lucrărilor executate și necesitatea alocării fondurilor pentru refacerea acestora.	3	4	12	Asigurarea fondurilor pentru continuitatea executării lucrărilor de investiții în curs.	2	4	8	Stănescu Sofia-Anca
4.	Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din județ, conform legislației în vigoare, în urma cererii aprobate de inspectorul școlar general.	Incapacitatea arhivei de a pune la dispoziție copii ale documentelor, întrucât acestea nu există în arhiva instituției.	3	2	6	Elaborarea de proceduri specifice, în conformitate cu legislația în vigoare.	1	2	2	Voinea Adrian

5.	Primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva instituției.	Constituirea incorectă a dosarelor, respectiv a inventarelor, ca urmare a refuzului întocmirii documentelor de evidență privind procedura de predare a documentelor în arhivă din partea compartimentelor creatoare de documente.	2	3	6	Elaborarea de proceduri specifice, în conformitate cu legislația în vigoare.	1	3	3	Voinea Adrian
6.	Asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției.	Fonduri insuficiente pentru efectuarea reviziilor și reparațiilor.	2	2	4	Luarea de măsuri pentru efectuarea reviziilor și a reparațiilor pentru autoturismele din dotarea instituției.	1	2	2	Florea Cătălin

### 13. Compartiment *Juridic* (jr. Dumitrescu Tudor)

Nr. Crt.	Obiective/activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Acțiuni/măsuri 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	4	12	Elaborarea și respectarea unei proceduri privind modul de înregistrare și comunicare a documentelor cu caracter juridic.	2	4	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
----	-------------------------------------	--	---	---	----	--	---	---	---	---------------------

**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 - 328
1 – 2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control. Se clasează.	161
3 – 4	Puțin tolerabil	Necesită măsuri de control uneori.	111
5 – 6	Mediu tolerabil	Necesită măsuri de control la anumite intervale de timp.	27
7 – 8	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt.	23
9 – 10	Extrem de intolerabil	Necesită măsuri de control urgente.	6

**Comisia de monitorizare:**

- Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunct
- Ludmila Savu - contabil-șef
- Tudor Dumitrescu – consilier juridic
- Daniela Bănășanu – economist
- Sofia Anca Stănescu – inginer
- Aurelia Curtașu – economist
- Ramona Mâinea – inspector școlar, înlocuitor secretar

*Întocmit,*

*Secretar Comisia SCMI,  
Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu*

*Secretar EGR,  
Inspector școlar, prof. Liviu Vasilescu*