Nr. 17049/ 24.10.2025

COORDONATOR INSTITUȚIONAL,
Inspector şcolar general
Prof. Valentin - Irinel STANCU

Aprobat,
Președinte SCIM,
Inspector şcolar general adjunct,
Prof. Dan Alexandru TICĂ

REGISTRUL GENERAL AL RISCURILOR
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA 2025 - 2026

1. Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița: Inspector şcolar general: prof. Valentin - Irinel STANCU
Inspector şcolar general adjunct: prof. Dan Alexandru TICĂ
Inspector şcolar general adjunct: prof. Alexandru MITRU

Nr. Crt.	Obiective/ activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea diagnozei mediului educaţional la nivel judeţean.	Nerealizarea la termen a raportului privind starea învăţământului la nivelul judeţului Dâmboviţa.	**2**	**2**	**4**	Constituirea comisiei de elaborare a rapoartelor; realizarea di agnozei mediului educațional județean prin analiza nevoilor individuale și de grup ale beneficiarilor serviciilor educaționale la nivel local/județean.	**1**	**2**	**2**	Comisia realizare diagnoză
2.	Elaborarea strategiei şi a politicilor educaţionale judeţene în acord cu cele ale Ministerului Educaţiei și Cercetării.	Elaborarea ofertei educaţionale, a strategiei și a politicilor educaționale judeţene fără armonizarea cu cele ale Ministerului Educaţiei.și Cercetării.	**3**	**3**	**9**	Elaborarea strategiei educaționale județene convergent cu direcțiile de acțiune formulate în programul de guvernare/dezvoltare economico-socială la nivel local/județean.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Comisia SCMI Comisia de elaborare a documentelor de

										prognoză.
		Lipsa transparenţei decizionale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmboviţa.	**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
3.	Elaborarea programului managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.	Monitorizarea deficitară a execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în programul managerial.	**2**	**3**	**6**	Actualizarea documentelor privind misiunea și atribuţiile structurilor organizatorice ale Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Controlul realizării activităţilor stabilite pentru realizarea obiectivelor.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Comisia SCMI
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 metodologia specifică.	**3**	**4**	**12**	Respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale metodologiei specifice.	**2**	**4**	**8**	Conducerea Comisia SCMI Compartiment rețea școlară
5.	Creşterea 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. Aplicarea legislaţiei privind elaborarea bugetului şi verificarea periodică a respectării etapelor şi a termenelor.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment rețea școlară
6.	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor.	Nefundamentarea cheltuielilor de bază pe indicatori fizici şi valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanţare.	**4**	**4**	**16**	Aplicarea legislaţiei privind elaborarea bugetului şi verificarea periodică a respectării etapelor şi a termenelor.	**2**	**4**	**8**	Conducerea Compartiment financiar- contabil

		Neaplicarea măsurilor privind utilizarea cu maximă eficienţă a bazei materiale existente şi a fondurilor alocate.	**4**	**4**	**16**	Elaborarea procedurilor privind utilizarea bazei materiale şi a fondurilor alocate.	**2**	**4**	**8**	Conducerea Compartiment financiar contabil
7.	Dispunerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat; verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	Lipsa măsurilor pentru încadrarea în bugetul aprobat. Neîndeplinirea prevederilor bugetuluianual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar.	**4**	**5**	**20**	Identificarea acțiunilor, a obiectivelor și a 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 CA Comisia SCMI Audit
8.	Îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, prin iniţierea de programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare.	Neîndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar.	**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 Audit
9.	Organizarea și coordonarea activității consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean 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 şi funcţionare a inspectoratelor şcolare,	**3**	**4**	**12**	Respectarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratului şcolar. Emiterea deciziilor în baza hotărârilor CA. Revizuirea ROI, RI, Regulamentului propriu de funcţionare a CA.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor Comisia SCMI

10.	Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului şcolar.	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de către unii angajați	**3**	**4**	**12**	Actualizarea fişelor de post; revizuirea ROI şi RI; determinarea sarcinilor la nivelul posturilor în funcție de nivelul de calificare a postului; monitorizarea, de către conducătorii instituției, a modului în care salariații realizează sarcinile.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor SCIM
11.	Stabilirea şi monitorizarea realizării atribuţiilor de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi a obligaţiilor 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. Producerea de accidente, ca urmare anerespectării normelor de protecție amuncii.	**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 SCIM
12.	Stabilirea şi luarea de măsuri corespunzătoare privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de SSM şi pentru asigurarea pazei instituţiei.	Producerea de accidente, ca urmare a nerespectării normelor de SSM.	**4**	**4**	**16**	Prelucrarea periodică a Regulamentului intern și a normelor SSM. .	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisia PSI Comisia SSM
13.	Recrutarea şi selectarea personalului din inspectoratul şcolar/din unitățile de învățământ.	Ocuparea posturilor fără respectarea legislației, normelor legale în vigoare, cu personal nespecializat conform cerinţelor 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 SCIM
14.	Implementarea programului managerial al ISJ Dâmbovița.	Monitorizarea 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 includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi diverse alte activităţi de formare.	Prestarea unor servicii de slabă calitate de către unele cadre didactice, ca urmare a neparticipării la programe de formare.	**3**	**3**	**9**	Elaborarea planului de dezvoltare la nivel județean; colaborarea cu CCD Dâmbovița pentru elaborarea de programe de formare; cuprinderea unui număr mai mare de cadre didactice la programele de formare priorități ale Ministerului Educației și Cercetării.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Comisia SCIM Inspector școlar DRU
16.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naţionale. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale și de certificare a calificării profesionale.	Monitorizarea superficială, de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmboviţa, a pregătirii elevilor pentru susţinerea examenelor naţionale.	**3**	**3**	**9**	Cuprinderea, în planurile anuale/ pe module de inspecție a temelor privind pregătirea elevilor pentru examenele naționale.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Inspectori școlari SCIM
17.	Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic. Îmbunătățirea ofertei educaţionale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii.	Neracordarea învăţământului profesional şi tehnic la piaţa muncii.	**3**	**3**	**9**	Propunerea, în planul de școlarizare, de clase pentru învățământul profesional în cel puțin 5 licee; dezvoltarea învățământului dual.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
18.	Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului şcolar. Coordonarea activităţii Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare.	Structura organizatorică stabilită nu corespunde scopului şi misiunii entităţii.	**2**	**3**	**6**	Revizuirea organigramei în acord cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița şi transmiterea acesteia, spre aprobare, Ministerului Educației și Cercetării.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Membrii CA SCIM

		Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a structurilor nu se regăseşte în statul de funcţii al instituţiei şi nu se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi a competenţelor profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.	**3**	**4**	**12**	Managementul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru ameliorarea pregătirii profesionale a angajaţilor; elaborarea statelor de funcţii şi de personal.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Membrii CA Compartiment normare salarizare, Consilierul juridic
19.	Repartizarea resurselor financiare şi materiale (raportarea financiar-contabilă)	Repartizarea deficitară a resurselor financiare şi materiale.	**4**	**4**	**16**	Respectarea prevederilor legale privind repartizarea resurselor financiare şi materiale; elaborarea de proceduri; achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment financiar-contabil şi tehnic-administrativ
20.	Respectarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite.	Situaţiile financiare anuale nu sunt însoţite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate şi la cele obţinute.	**4**	**4**	**16**	Monitorizarea situațiilor din teritoriu. Elaborarea rapoartelor anuale. Respectarea procedurilor privind gestiunea financiară.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment financiar-contabil
21.	Angajarea şi 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 Consiliul de administrație.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment financiar-contabil
23.	Asigurarea gestionării și administrării, în condiții legale, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar.	Integritatea și evidența patrimoniului unității 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 şi de funcţionare şi 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 unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	Întocmirea eronată a statului de funcţii al inspectoratului școlar. Întocmirea eronată a statelor de plată pentru personalul propriu al inspectoratului scolar. Nerealizarea indicatorilor de normare-salarizare.	**4**	**4**	**16**	Respectarea procedurilor specifice.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment normare salarizare, Compartiment financiar-contabil
26.	Asigurarea încadrării în numărul de norme aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	Nealizarea încadrării în număr de norme aprobate de Ministerului Educației și Cercetării.	**4**	**5**	**20**	Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legislației în vigoare, Aplicarea strictă a prevedrilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic. Realizarea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic cu încadrarea în costul standard pe elev.	**2**	**5**	**10**	Conducerea Compartiment MRU Compartiment juridic
27.	Asigurarea încadrării în bugetul alocat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe.	Neîncadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale. Verificarea formală a încadrării unităților de învățământ în numărul de personal şi în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite.	**4**	**5**	**20**	Verificarea periodică, în temeiul legislaţiei în vigoare, a unităţilor de învățământ în vederea încadrării în numărul de norme şi în bugetul aprobat.	**2**	**5**	**10**	Conducerea Compartiment plan de școlarizare și rețea școlară Compartiment audit
28.	Verificarea încadrării în numărul de personal şi în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ai unităţilor conexe.	Verificarea formală a încadrării unităților de învățământ în numărul de personal şi în bugetul aprobat decătre ordonatorii de credite.	**4**	**5**	**20**	Verificarea periodică, în temeiul legislaţiei aplicabile, a unităților, privind încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat.	**2**	**5**	**10**	Conducerea Compartiment plan de școlarizare și rețea școlară, normare-salarizare

29.	Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei informaţiei colectate. Constituirea şi actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar.	Nerealizarea rapoartelor anuale la nivelul tuturor compartimentelor şi a comisiilor constituite în cadrul Inspectoratului Școlar Județean.	**2**	**3**	**6**	Verificarea elaborării rapoartelor perioadice la nivelul tuturor compartimentelor; elaborarea de planuri de măsuri	**1**	**3**	**3**	Conducerea Comisia SCIM
30.	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituţiei.	Neimplementarea sistemului de control intern al instituţiei în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.	**4**	**4**	**16**	Constituirea comisiei SCIM prin decizie internă; dispunerea măsurilor necesare pentru dezvoltarea SCIM, inclusiv a Registrului riscurilor şi a procedurilor operaţionale; analiza, aprobarea şi transmiterea la Ministerului Educației și Cercetăriina situaţiilor solicitate.	**2**	**4**	**8**	Conducerea Comisia SCIM Toți angajații
31.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	Imposibilitatea asigurării continuităţii activităţii în perioada de absenţă a conducătorului unității.	**3**	**4**	**12**	Inventariarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activității; respectarea procedurii privind delegarea de competenţe/sarcini.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisia SCIM
32.	Motivarea personalului.	Acordarea eronată a gradaţiilor de merit/ a premiilor sau a distincţiilor. Înregistrarea de reclamaţii, petiţii în acest sens.	**3**	**3**	**9**	Aplicarea strictă a metodologiilor în vigoare privind acordarea gradațiilor de merit/ a premiilor sau distincţiilor.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Membrii CA Compartiment juridic
33.	Medierea conflictelor/ soluţionarea petiţiilor.	Nerezolvarea la termen, a petiţiilor înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean. Soluţionarea eronată a acestora.	**3**	**4**	**12**	Aplicarea procedurii privind soluţionarea petiţiilor; controlarea respectării termenelor.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisia SCIM

34.	Evaluarea performanțelor personalului din inspectoratul școlar și a managementului unităților de învățământ din județ.	Evaluarea formală a personalului din subordine.	**3**	**4**	**12**	Realizarea evaluării anuale a personalului, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare; comunicarea, în scris, a calificativelor.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Membrii CA Compartiment juridic
35.	Monitorizarea aplicării şi respectării actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a activităţii şcolare din teritoriu	Emiterea unor decizii eronate.	**4**	**4**	**16**	Documentarea permanentă privind legislaţia în vigoare; asigurarea legalităţii de către consilierul juridic. Evitarea producerii erorilor prin aplicaresa strictă a prevederilor metodologiei privind mobilitateas personalului didactic	**1**	**4**	**4**	Conducerea Membrii CA Compartiment juridic
36.	Monitorizarea încadrării unităţilor de învăţământ cu personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic	Încadrarea greşită pe unele posturi.	**4**	**4**	**16**	Evitarea producerii erorilor prin aplicaresa strictă a prevederilor metodologiei privind mobilitateas personalului didactic.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartimentul MRU
37.	Îmbunătățirea frecvenței elevilor, prin implementarea unor politici de siguranță, de prevenire a abandonului școlar și a actelor de violență în spațiul școlar.	Creșterea riscului de abandon școlar.	**3**	**4**	**12**	Monitorizarea, prin inspecție școlară, a implementării măsurilor propuse de către 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: burse pentru elevi, Euro200, A doua șansă, Școală după Școală, Rechizite pentru elevi etc.	Nerespectarea metodologiilor privind programele guvernamentale.	**3**	**4**	**12**	Elaborarea de proceduri specifice; aplicarea acestora.	**1**	**4**	**4**	Comisiile constituite
39.	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.	Înscrierea incorectă a elevilor în unitățile de învățământ.	**2**	**4**	**8**	Elaborarea de proceduri specifice; aplicarea acestora	**1**	**4**	**4**	Comisiile constituite Inspectori școlari

40.	Organizarea examenelor și a concursurilor școlare.	Organizarea deficitară a examenelor naţionale.	**4**	**4**	**16**	Respectarea procedurilor privind organizarea examenelor naţionale; instruirea responsabilă a tuturor factorilor implicaţi	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisiile de examen
		Candidaţi neînscrişi în aplicaţie sau opţiuni eronate. Neasigurarea supravegherii candidaţilor.	**4**	**4**	**16**	Coordonarea informaticienilor de către persoana responsabilă cu comunicarea virtuală.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisiile de examen
		Neasigurarea supravegherii candidaţilor.	**4**	**4**	**16**	Motivarea cadrelor didactice pentru participarea la examenele naţionale.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisiile de examen
		Apariţia fraudelor.	**4**	**4**	**16**	Prelucrarea normelor privind etica şi inegritatea.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisiile de examen
41.	Monitorizarea aplicării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial.	Neimplementarea unui sistem de control intern eficient.	**4**	**4**	**16**	Exercitarea controlului pe verticală; controlul parcurgerii tuturor etapelor de implementare la nivelul instituţiei.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Comisia SCIM, Șefii de compartimente
42.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative şcolare.	Întocmirea eronată a documentelor şcolare şi a actelor de studii în instituţiile de învăţământ.	**3**	**4**	**12**	Planificarea de inspecţii tematice pentru monitorizarea modului de completare a documentelor şcolare şi a actelor de studii.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Inspectorii şcolari
43.	Verificarea modului de soluţionare a sesizărilor, petiţiilor şi Reclamaţiilor.	Sesizări, petiţii, reclamaţii rămase fără răspuns/ nesoluționate. vigoare.	**2**	**4**	**8**	Respectarea procedurii privind soluţionarea petiţiilor.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Persoanele desemnate
44.	Monitorizarea şi evaluarea calităţii activităţilor instructiv-educative din unităţile de învăţământ din județ.	Desfăşurarea unor activităţi instructiv-educative de slabă calitate.	**2**	**2**	**4**	Programarea de inspecţii generale şi de specialitate pentru monitorizarea desfăşurării activităţilor instructiv-educative.	**1**	**2**	**2**	Conducerea Inspectori școlari

45.	Evaluarea performanţelor managementului unităţilor de învăţământ şi a unităţilor conexe.	Evaluarea formală a performanţelor managementului unităţilor de învăţământ şi a unităţilor conexe. Posibilitatea înregistrării de reclamaţii.	**3**	**4**	**12**	Evaluarea anuală a directorilor şi a personalului ISJ în conformitate cu legislaţia în vigoare. Elaborarea de proceduri specifice. Comunicarea deciziilor, hotărârilor adoptate în Consiliul de administraţie, publicarea pe site ainformaţiilor de interes public.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Compartiment Management instituțional
46.	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul sistemului de învăţământ judeţean.	Neasigurarea transparenţei decizionale.	**3**	**4**	**12**	Comunicarea deciziilor, hotărârilor adoptate în Consiliul de administraţie, publicarea pe site a informaţiilor de interes public.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Secretar CA SCIM, Compartiment informatizare
47.	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali, autorităţile locale şi mass-media.	Parteneriate formale.	**2**	**2**	**4**	Încheierea de parteneriate cu partenerii sociali; monitorizarea desfăşurării activităţilor stabilite prin acordurile de parteneriat.	**1**	**2**	**2**	Conducerea Inspectorii școlari, Responsabilii de compartimente
48.	Colaborarea cu autoritățile și instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea obiectivelor stabilite în Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educației și Cercetării.	Colaborarea formală cu autoritățile și instituțiile publice, nerealizarea obiectivelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.	**3**	**3**	**9**	Derularea unor parteneriate funcționale cu instituțiile publice, monitorizarea periodică a realizării obiectivelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Inspectorii școlari
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**	Conducrerea Persoanele desemnate
50.	Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului din inspectoratul şcolar, unităţile de învăţământ și unităţile conexe.	Exercitarea deficitară a atribuţiilor, de către unii angajaţi.	**4**	**4**	**16**	Stabilirea clară a atribuţiilor, prin fişele de post; comunicarea acestora angajaţilor; exercitarea controlului periodic a realizării obiectivelor de către aceştia.	**1**	**4**	**4**	Conducrerea Responsabili compartimente Comisisa SCIM

2. Domeniul Curriculum şi inspecţie şcolară: inspector școlar general adjucnct, prof. Mitru Alexandru

Nr. crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea graficului unic de inspecţii la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmboviţa și a graficelor individuale.	Nerealizarea graficului unic de inspecţii şi a graficelor individuale de inspecții ale inspectorilor școlari.	**2**	**4**	**8**	Stabilirea clară a obiectivelor, activităţilor şi a indicatorilor de performanţă.	**1**	**4**	**4**	ISGA, Inspectorii școlari, Comisia SCIM
2.	Elaborarea de proceduri pentru activitatea specifică inspectorilor şcolari pentru Curriculum şi inspecţie şcolară.	Desfăşurarea inadecvată a activităţilor, fără respectarea clară a procedurilor privind inspecţia şcolară.	**4**	**4**	**16**	Respectarea regulamentului inspecţiei şcolare; stabilirea atribuţiilor membrilor echipei de inspecţie; elaborarea de proceduri formalizate.	**1**	**4**	**4**	ISGA, Inspectorii şcolari, Comisia SCIM
3.	Organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodişti al Inspectoratului Școlar Județean Dâmboviţa.	Organizarea deficitară a concursului pentru constituirea corpului de metodişti ai Inspectoratului Școlar Județean Dâmboviţa.	**2**	**2**	**4**	Elaborarea procedurii privind organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodişti al Inspectoratului Școlar Județean Dâmboviţa.	**1**	**2**	**2**	ISGA, Inspectorii şcolari, Comisisa de concurs
4.	Monitorizarea elaborării CDŞ-urilor și a CDL-urilor la nivelul unităţilor şcolare.	Aplicarea eronată a CDŞ-urilor și a CDL-urilor la nivelul unităţilor şcolare.	**3**	**4**	**12**	Monitorizarea unităţilor şcolare privind aplicarea procedurii de elaborare și aprobare a CDŞ-urilor și a CDL-urilor .	**1**	**4**	**4**	Inspectorii școlari Comisisa SCIM
5.	Avizarea programelor de curs opţional.	Neavizarea programelor de curs opţional.	**2**	**2**	**4**	Instruirea cadrelor didactice în vederea elaborării corecte a programelor de curs opțional.	**1**	**2**	**2**	Inspectorii școlari

6.	Monitorizarea modului în care unităţile de învăţământ efectuează recensământul copiilor la nivelul judeţului în vederea propunerii unei prognoze corecte în următorii ani școlari.	Efectuarea defectuoasă a recensământului copiilor la nivel judeţean.	**3**	**3**	**9**	Instruirea cadrelor didactice privind activitatea de recenzare a copiilor, în vederea evitării raportării unor situaţii statistice eronate, care să conducă în timp la scăderea efectivelor de elevi.	**1**	**3**	**3**	Inspectorii şcolari
7.	Realizarea graficului propriu de inspecţie, de către fiecare inspectorşcolar din cadrul domeniului Curriculum şi inspecţie şcolară.	Nerealizarea graficului propriu de inspecţie.	**2**	**2**	**4**	Verificarea și aprobarea de către inspectorul general adjunct a graficelor de înspecţie, înregistrarea acestora la secretariat.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectorii şcolari
8.	Realizarea inspecţiilor şcolare conform Regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.	Nerealizarea inspecţiilor şcolare în conformitate cu Regulamentul de inspecţie elaborat de minister.	**2**	**3**	**6**	Elaborarea de proceduri formalizate și a grilelor de monitorizare.	**1**	**3**	**3**	ISGA Inspectorii şcolari
9.	Valorificarea inspecţiilor şcolare.	Slaba valorificare a inspecţiilor şcolare.	**2**	**2**	**4**	Comunicarea, în şedinţele cu directorii, a concluziilor inspecţiilor.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectorii şcolari
		Scăderea calităţii educaţiei, rezultate slabe obţinute de elevi şi profesori.	**3**	**3**	**9**	Stabilirea unui plan de măsuri.	**1**	**4**	**4**	ISGA Inspectorii şcolari

10.	Monitorizarea programului „A doua şansă” şi a programului „Şcoală după şcoală”.	Derularea deficitară a programelor „A doua şansă” şi „Şcoală după şcoală”.	**3**	**4**	**12**	Elaborarea graficului de monitorizare; elaborarea procedurilor specifice.	**1**	**4**	**4**	ISGA Persoana responsabilă Inspectorii şcolari
11.	Monitorizarea programelor de educaţie remedială pentru elevii aflaţi în situaţii de risc.	Nerealizarea activităţilor de educaţie remedială pentru elevii aflaţi în situaţie de risc.	**4**	**4**	**16**	Verificarea modului de desfăşurare a activităţilor.	**1**	**4**	**4**	ISGA Inspectorii şcolari
12.	Monitorizarea derulării programelor de prevenire a abandonului şcolar.	Creşterea abandonului şcolar.	**4**	**4**	**16**	Elaborarea de grafice de monitorizare.	**1**	**4**	**4**	Inspectorii pentru proiecte Inspectorii şcolari
13.	Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a olimpiadelor şcolare.	Organizarea deficitară a concursurilor şi a olimpiadelor şcolare.	**3**	**4**	**12**	Respectarea regulamentelor, formarea cadrelor didactice pentru elaborarea de subiecte şi evaluarea concurenţilor.	**1**	**4**	**4**	ISGA Inspectorii şcolari Membrii comisiilor
14.	Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale.	Apariţia tentativelor de fraudare a examenelor.	**4**	**4**	**16**	Instruirea tuturor cadrelor didactice implicate, în vederea evitării producerii fraudelor. Respectarea procedurilor.	**1**	**4**	**4**	ISGA Membrii comisiilor de examen
15.	Realizarea, de către fiecare inspector a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivat şi 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**	Inspectorul DRU, Inspectorii şcolari
16.	Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene de titularizare, definitivat, grade didactice.	Întârzieri în organizarea cursurilor de formare.	**2**	**2**	**4**	Colaborarea cu CCD şi Universitatea “Valahia” din Târgovişte, în vederea realizării de programe de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene.	**1**	**2**	**2**	Inspectorii şcolari Profesorii metodişti

17.	Dezvoltarea sistemului de informare periodică pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean, cât şi utilizând serviciul de ftp.	Postarea incompletă a informațiilor.	**2**	**2**	**4**	Realizarea unei proceduri privind informarea periodică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.	**1**	**2**	**2**	Serviciul informatizare
18.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competenţelor elevilor	Rezultate slabe ale elevilor la examenele naţionale.	**3**	**3**	**9**	Monitorizarea desfăşurării eficiente a programelor de pregătire a elevilor.	**1**	**3**	**3**	ISGA Inspectorii şcolari
19.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achiziţiile dobândite în cadrul programelor de formare .	Activităţi didactice ineficiente.	**4**	**4**	**16**	Stabilirea de inspecţii tematice privind aplicarea achiziţiilor dobândite în cadrul programelor de formare.	**1**	**4**	**4**	ISGA Inspectorii şcolari
20.	Postarea, pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean a ordinelor/metodologiilor privindorganizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale.	Neinformarea factorilor interesaţi cu privire la ordinele/ metodologiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale.	**2**	**3**	**6**	Stabilirea unei proceduri simple privind modul de postare pe site şi structura informaţiilor; acordul conducătorului instituţiei.	**1**	**3**	**3**	Inspectorii şcolari Serviciul informatizare
21.	Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale cu respectarea prevederilor legale.	Apariţia unor disfuncţionalităţi în organizarea și desfășurarea examenelor naționale.	**3**	**4**	**12**	Evitarea disfuncţionalităţilor prin respectarea cu stricteţe a procedurilor.	**1**	**4**	**4**	ISGA Membrii comisiilor de examen
22.	Elaborarea graficului activităţilor metodice.	Elaborarea cu întârziere a graficului; absenţa unui număr mare de profesori de la activităţile metodice.	**2**	**4**	**8**	Transmiterea, în unităţile şcolare a graficelor.	**1**	**4**	**4**	Inspectorii şcolari
23.	Monitorizarea şi evaluarea activităţilor realizate în unităţile școlare în cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	Desfăşurarea unor activităţi formale.	**2**	**3**	**6**	Programarea unor inspecţii tematice pe tema monitorizării activităţilor din cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	**1**	**3**	**3**	Inspectorii şcolari
24.	Elaborarea calendarului acţiunilor educative (CAE).	Nerealizarea la termen a calendarului.	**2**	**2**	**4**	Stabilirea de proceduri clare privind criteriile de evaluare şi a termenelor.	**1**	**2**	**2**	Inspectori pentru activități extrașcolare Comisia de evaluare

25.	Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităţilor şcolare pentru reducerea abandonului şcolar.	Părăsirea timpurie a sistemului de educaţie.	**3**	**4**	**12**	Aplicarea prevederilor strategiei naţionale de prevenire a părăsirii timpurii a școlii.	**1**	**4**	**4**	Conducerea Inspectorii şcolari
26.	Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel de şcoală – familie - elev, şcoală-autorităţi locale.	Neincluderea familiei şi a comunităţii locale în activităţile şcolare.	**2**	**2**	**4**	Verificarea activităţilor derulate în cadrul parteneriatelor încheiate de unitățile de învățământ.	**1**	**2**	**2**	Conducerea Inspectorii şcolari
27.	Evaluarea Resurselor educaționale deschise.	Nerespectarea termenelor de evaluare din procedură.	**2**	**3**	**6**	Elaborarea procedurii specifice și aplicarea acesteia.	**1**	**3**	**3**	Conducerea Inspectorii şcolari

3. Domeniul Management - Managementul resurselor umane - ISGA prof. Tică Dan Alexandru, inspectori MRU: prof. Alecsandrescu Nicoleta-Aura, prof. Gogeanu Georgeta

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Studierea metodologiei, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale cu impact direct asupra managementului resurselor umane din unităţile de învăţământ.	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**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
2.	Restructurarea şi reorganizarea reţelei de învăţământ din judeţ în acord cu dinamica populaţiei şcolare, cu evoluţia economică a judeţului, cu programele Ministerului Educației și Cercetării.	Diminuarea numărului de norme didactice. Nesoluționarrea situațiilor de restrângere de activitate.	**4**	**4**	**16**	Identificarea de soluții pentru asigurarea normelor titularilor.	**1**	**4**	**4**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
3.	Aplicarea planurilor cadru în învăţământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic a unităţilor de învăţământ.	Aplicarea eronată a planurilor cadru.	**2**	**4**	**12**	Respectarea metodologiilor; instruirea directorilor de şcoli.	**1**	**4**	**8**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU

4.	Aprobarea curriculum-urilor la decizia şcolii în condiţiile regăsirii de opţionale în schemele de încadrare a personalului didactic.	Alocarea incorectă a orelor din CDŞ.	**2**	**4**	**8**	Instruirea directorilor, în vederea aplicării corecte a planurilor cadru privind orele din TC şi din CDŞ.	**1**	**4**	**4**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
5.	Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare şi executare a lucrărilor şi timpul de control.	Nerespectarea termenelor ca urmre a gestionării deficitare a timpului.	**2**	**2**	**4**	Respectarea termenelor în funcţie de etapele de mobilitate.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU Inspectorii şcolari
6.	Atribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru între membrii compartimentului şi ai altor compartimente.	Nesepararea atribuţiilor.	**2**	**3**	**6**	Stabilirea, prin feşele de post, a atribuţiilor specifice personalului MRU.	**1**	**3**	**3**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
7.	Instruirea periodică a directorilor şi a secretarilor din școli cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivelul unităţi şcolare.	Aplicarea eronată a unor norme legislative privind încadrarea cu personal didactic.	**3**	**5**	**15**	Instruirea perioadică a personalului de conducere pentru asigurarea eficienței.	**1**	**5**	**5**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
8.	Alcătuirea comisiei judeţene de mobilitate şi a comisiei judeţene de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice.	Neconstituirea, la termen a comisiei judeţene şi a altor comisii prevăzute în metodologie.	**2**	**2**	**4**	Respectarea termenelor stabilite prin metodologie.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU Secretarul CA
9.	Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea reţelei şcolare sau de schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ.	Emiterea unor documente eronate sau în afara calendarului.	**3**	**5**	**15**	Corelarea datelor privind rețeaua școlară cu resursele umane.	**1**	**5**	**5**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
10.	Constituirea corectă a posturilor şi catedrelor şiî ncadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire.	Constituirea eronată a posturilor, ca urmare a nerespectării Centralizatorului și Metodologiei.	**3**	**4**	**12**	Analizarea Centralizatorului şi corelarea cu datele din aplicaţiile MEC.	**2**	**4**	**8**	Inspector şcolar general adjunct Inspectorii şcolari MRU

11.	Monitorizarea derulării concursurilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ şi a şedinţelor publice de repartizare a cadrelor didactice.	Deficienţe în organizarea concursului (ex. distribuire greşită de subiecte, nerespectarea legislației, etc).	**2**	**5**	**10**	Instruirea responsabilă a personalului didactic implicat în organizarea şi desfăşurarea concursurilor.	**1**	**5**	**5**	Inspector școlar general adjunct Inspectorii școlari MRU Comisia SCIM
12.	Identificarea disciplinelor care, în condițiile modificării planului de şcolarizare sau a aplicării legislaţiei privind pensionarea, vor fi deficitare în personal didactic.	Neidentificarea disciplinelor deficitare în privința personalului didactic.	**2**	**2**	**4**	Propunerea reconversiei profesionale, acolo unde este cazul.	**1**	**2**	**2**	Inspector școlar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
13.	Întocmirea listelor cu personal didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice, metodice şi 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 şi de specialitate.	**2**	**2**	**4**	Elaborarea unei baze de date reale. Monitorizarea dezvoltării resursei umane.	**1**	**2**	**2**	Inspector școlar general adjunct Inspectorii şcolari MRU
14.	Verificarea modului de întocmire, completare şi păstrare a documentelor de încadrare.	Pierderea/deteriorarea unor documente de încadrare, ca urmare a păstrării în condiţii improprii.	**3**	**4**	**12**	Respectarea procedurilor elaborate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean privind circuitul documentelor.	**1**	**4**	**4**	Inspector școlar general adjunct Inspectorii școlari MRU
15.	Colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.	Întreruperea fluxului de informaţii la nivel intern/ extern.	**3**	**3**	**9**	Respectarea procedurii privind fluxul de informaţii	**1**	**3**	**3**	Inspector școlar general adjunct Inspectorii şcolari MRU

4. Domeniului Management - Management instituţional - ISGA prof. Tică Dan Alexandru, inspectori management instituțional: prof. Toma Sorina Ileana, prof. Nițescu Vasile Ovidiu

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	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 modificări legislative.	**2**	**2**	**4**	Organizarea periodică de întâlniri de lucru în care să se prezinte noutățile legislative.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori 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**	ISGA Inspectori management instituţional
3.	Monitorizarea, de către școală, a implicării reprezentanţilor comunităţii locale în soluţionarea problemelor curente ale şcolii.	Constituirea unui Consiliu de Administrație care să nu corespundă nevoilor unităţii şcolare şi nici comunității locale.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea modului de constituire a Consiliului de Administrație din fiecare unitatede învățământ prin inspecție tematică.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional Inspectori școlari
4.	Asigurarea informării periodice a factorilor interesaţi de procesul democratizării şi eficientizării serviciilor educaţionale.	Neimplicarea membrilor Consiliului de Administrație, părinți, reprezentanții comunității locale și ai primarului în luarea deciziilor pentru unitatea școlară în cauză.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea modului de funcționare a Consiliu de Administrație din fiecare unitate de învățământ prin inspecție tematică.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional Inspectori școlari
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**	ISGA Inspectori management instituţional Inspectori școlari
6.	Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ, a dosarelor pentru obținerea gradației de merit pentru directori.	Neregularități în portofoliile candidaţilor/directorilor.	**2**	**2**	**4**	Organizarea de sesiuni de informare privind modul de realizare a dosarelor pentru diferite concursuri. Proceduri clare pentru evaluare.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional
7.	Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	Nerespectarea standardelor prevăzute pentru activitate de control intern managerial.	**3**	**2**	**6**	Consilierea persoanelor implicate în eleborarea/revizuirea procedurilor.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional Comisia SCIM
8.	Asigurarea transparenţei decizionale la conducerea operaţională la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.	Postarea cu întârziere a informaţiilor de interes pentru şcoli şi cadre didactice pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	**2**	**2**	**4**	Realizarea unei diagrame Gantt privind activitățile manageriale.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional

9.	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.	Neîndeplinirea planului anual managerial 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 de prognoză.	**1**	**2**	**2**	ISGA Inspectori management instituţional
10.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire 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**	ISGA Inspectori management instituţional
11.	Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității de învățământ în vederea luării măsurilor care se impun.	Neidentificarea unor posibile deficiențe și nereguli.	**2**	**3**	**6**	Elaborarea și utilizarea consecventă a unor instrumente specifice de monitorizare.	**1**	**3**	**3**	ISGA Inspectori management instituţional Consilierul de integritate
12.	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**	ISGA Inspectori management instituţional
13.	Compatibilizarea sistemului naţional de educaţie cu sistemele europene prin iniţierea şi derularea unor programe / proiecte care vizează creşterea performanţelor elevilor şi 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**	ISGA Inspectori management instituţional

5. Domeniul Management – Dezvoltarea resursei umane: inspector școlar, prof. Barbu Daniela Luminița

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	

1.	Înscrierea cadrelor didactice la examenul naţional de definitivare în învăţământ.	Completarea eronată a fişelor 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 calendarul și procedura de înscriere.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU
2.	Efectuarea inspecţiilor speciale.	Nerespectarea prevederilor metodologiei privind evaluarea cadrelor didactice	**2**	**3**	**6**	Pregătirea și consilierea cadrelor didactice de către inspectorii şcolari pentru curriculum și de către profesorii metodiști.	**1**	**3**	**3**	Inspectori şcolari pentru curriculum, Profesori metodiști Inspector şcolar DRU
3.	Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere în aplicaţia electronică a MEC.	Neprezentarea candidaţilor la termenele comunicate şi nevalidarea înscrierii.	**2**	**2**	**4**	Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU
4.	Organizarea şi susţinerea probei scrise.	Posibilitatea fraudării examenului.	**3**	**3**	**9**	Informarea cadrelor didactice cu privire la aplicarea procedurii de sancţionare.	**1**	**3**	**3**	Inspector şcolar DRU Comisia de examen
5.	Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor didactice.	Completarea eronată a fişelor 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 calendarul și procedura de înscriere.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU
6.	Efectuarea inspecţiilor curente şi speciale.	Calificative şi note necorespunzătoare obţinute la inspecții.	**2**	**2**	**4**	Informarea cadrelor didactice cu privire la îndeplinirea condiţiilor minime de promovare a probelor de examen. Consilierea cadrelor didactice de către inspectorii pentru curriculum şi metodiştii ISJ.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU, inspectori şcolari pentru curriculum, metodiști ISJ
7.	Înscrierea cadrelor didactice în sesiunea de echivalare a studiilor.	Completarea eronată a fişelor 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 calendarul și procedura de înscriere.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU

8.	Completarea dosarelor candidaşilor la echivalarea studiilor.	Neprezentarea candidaţilor la termenele comunicate şi nevalidarea înscrierii.	**2**	**2**	**4**	Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar DRU

6. Domeniul Management – Proiecte educaţionale: inspectori școlari, prof. Păunescu Carmen Elena, prof. Vișan Lavinia

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Proiectarea activităților specifice, în vederea asigurării calităţii elaborării și/sau implementării proiectelor, cu accent pe îndrumare şi consiliere.	Necorelarea planurilor manageriale ale unităţilor şcolare cu planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean 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 eleborare 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 şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor, a regulamentelor și a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor.	Necunoașterea procedurilor operaționale transmise de Inspectoratul Școlar Județean.	**2**	**2**	**4**	Publicarea procedurilor pe grupurile de comunicare ale responsabililor de proiecte din școli și pe site-ul ISJ. Verificarea cunoașterii procedurilor, cu ocazia acțiunilor de monitorizare.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
3.	Depunerea de proiecte cu finanțare europeană în termenele stabilite.	Completarea eronată a unor formulare; nerespectarea unor termene.	**2**	**2**	**4**	Sesiuni de instruire cu echipele care lucrează la scrierea proiectelor.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

4.	Elaborarea tematicii şi a graficelor pentru şedinţele grupurilor de lucru/ de proiect. .	Suprapunerea unor activități.	**3**	**3**	**9**	Adaptarea graficelor la calendarul evenimentelor organizate de ISJ Dâmbovița/ programate de MEC.	**1**	**3**	**3**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
5.	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 evidențe nominale a participării Analiza nevoilor participanților și adaptarea tematicii de consiliere la aceasta.	**1**	**3**	**3**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
6.	Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programele Erasmus+ sau PNRR/ PNRAS 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 pentru proiecte educaționale
		Consultarea insuficientă a beneficiarilor educației şi a cadrelor didactice.	**2**	**2**	**4**	Notificarea școlilor cu privire la data vizitelor de monitorizare in situ și a grupului țintă vizat cu minim 7 zile in avans.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
7.	Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, 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 in realizarea proiecției bugetare.	**1**	**4**	**4**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
8.	Organizare de work-shop-uri de informare/ formare privind derularea activităților din proiectele cu finanțare PNRR și participarea la stagii de formare	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ.	**2**	**2**	**4**	Programarea evenimentelor în afara orarului școlar. Realizarea unei evidențe nominale a participării, Eliberarea unor adeverințe care să certifice participarea și care să poată fi	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

	în țări UE prin programul Erasmus+.					folosite la fișa de evaluare anuală. Analiza nevoilor participanților și adaptarea tematicii/agendei de lucru la acestea.				
		Participare redusă, cu impact scăzut.	**2**	**2**	**4**	Reprogramarea activităților. Organizare și pregătire optime.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
9.	Constituirea în unitățile școlare a unor grupuri de lucru formate din echipa managerială, Membrii CEAC, responsabili cu formarea continuă și responsabili cu proiectele educaționale în scopul elaborării unor proiecte eficiente și calitative.	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ.	**3**	**4**	**12**	Consilierea cadrelor didactice implicate.	**1**	**4**	**4**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
		Participare redusă, cu impact scăzut.	**3**	**4**	**12**	Consilierea cadrelor didactice implicate.	**1**	**4**	**4**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
10.	Diseminarea la nivelul școlilor a rezultatelor din proiecte, a bunelor practici și a schimburilor de experiență.	Participare redusă, cu impact scăzut.	**3**	**4**	**12**	Monitorizarea activității grupurilor de lucru. Consiliere acordată echipelor de elaborare a proiectelor. Cuprinderea în sesiuni de informare a membrilor echipei de implementare a proiectului..	**1**	**4**	**4**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
11.	Organizarea unor sesiuni de formare pe tema redactării cererilor de finanțare, în scopul accesării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.	Participare redusă, cu impact scăzut.	**3**	**4**	**12**	Consiliere acordată echipelor de proiect.	**1**	**4**	**4**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
12.	Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele din unitățile școlare privind proiectele PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc.	Participare redusă, cu impact scăzut.	**2**	**3**	**6**	Programarea evenimentelor în afara orarului școlar. Încurajarea participării, sprijinirea și consilierea participanților în a repeta experiențele de succes.	**1**	**3**	**3**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

13.	Facilitarea găsirii de parteneri-instituții școlare din UE - pentru unitățile de învățământ interesate de cooperarea internațională prin proiecte Erasmus +.	Eşecul realizării parteneriatelor.	**4**	**3**	**12**	Misiuni de consiliere și sprijin. Redepunerea propunerilor de proiecte la apelurile următoare.	**1**	**3**	**3**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
14.	Redactarea de materiale informative, postarea pe pagina web a ISJ și *proiecteeuropenedambovita@ googlegroups.com* a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene.	Dificultate în colectarea în timp util a materialelor reflectând exemplele de bună practică din școli. Materiale sumare, neatractive.	**2**	**2**	**4**	Sprijin/consiliere in realizareaunor materiale de calitate.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
15.	Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor cerei de finanțare europeană.	Participare redusă, cu impact scăzut.	**2**	**2**	**4**	Ameliorarea calității proiectelor prin acțiuni de consilire, sprijin și redepunerea acestora în apelurile următoare.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
16.	Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare europeană.	Nerespectarea graficului de monitorizare.	**2**	**2**	**4**	Reprogramarea misiunilor de monitorizare.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
		Consultarea insuficientă a beneficiarilor.	**2**	**2**	**4**	Consultarea periodică a beneficiarilor.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
17.	Constituirea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Constituirea deficitară a echipelor de proiect.	**2**	**2**	**4**	Constituirea echipei, aprobarea componenței.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
		Neîntocmirea și netransmiterea deciziei către membrii echipelor de proiect.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea și comunicarea deciziei către membrii echipelor de proiect.	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
18.	Aplicarea strictă a legislației privind desfășurarea proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Neaplicarea/ aplicarea parțială a prevederilor din ghidurile din legislația specifică derulării fiecărui proiect.	**2**	**2**	**4**	Cunoașterea temeinică și informarea tuturor persoanelor implicate în derularea proiectelor cu privire la normele legislative	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

						specifice pentru implementare.				
19.	Colaborarea cu echipele din unitățile școlare în vederea realizării activităților din proiecte și în vederea întocmirii raportărilor specifice în cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Comunicare deficitară cu echipele de proiect din unitățile școlare și cu beneficiarii proiectelor.	**2**	**2**	**4**	Asigurarea transmiterii obiective și la termen a tuturor informațiilor legate de implementarea proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
20.	Derularea achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Nerespectarea principiilor legale în privința achizițiilor aferente proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	**2**	**2**	**4**	Controlul și evaluarea permanentă a proceselor de achiziții, a metodelor aplicate, întocmirea temeinică a dosarelor pentru fiecare achiziție derulată în cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
21.	Bugetarea cheltuielilor aferente contractelor de finanțare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Nerespectarea principiilor legale de bugetare, de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor bugetare aferente contractelor de finanțare din proiectele cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+ , etc).	**2**	**2**	**4**	Controlul și evaluarea permanentă a activităților de bugetare și finanțare din proiecte cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
22.	Control intern pentru derularea proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	Control intern deficitar la nivelul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).	**2**	**2**	**4**	Evaluarea permanentă a controlului intern și urmărirea respectării standardelor de control managerial intern (CLRR, CFP) în cadrul activităților derulate în proiectele cu	**1**	**2**	**2**	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale

						finanțare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, etc).				

7. Domeniul Management – Învățământ particular şi alternative educaţionale: inspector școlar, prof. Păunescu Carmen Elena

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Formarea unei imagini instituţionale în rândul cadrelor didactice din sistem şi promovarea reţelei de învăţământ particular şi a principiilor alternativelor educaţionale în județ.	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 școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale
2.	Responsabilizarea grupurilor de lucru pentru operaţionalizarea măsurilor vizând asigurarea calităţii.	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 școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale
3.	Organizarea şi participarea la acţiuni comune şi relevante pentru comunitate.	Activitățile programate sunt amânate sau anulate din motive diverse sau nu corespund așteptărilor membrilor comunității.	**3**	**2**	**6**	Analiza așteptărilor din partea părinților și a comunității legate de desfășurarea activităților alternativelor educaționale.	**1**	**2**	**2**	Inspectorul școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale
4.	Organizarea de întâlniri, şedinţe cu caracter informativ/ lucrativ/ de analiză cu cadrele didactice din unităţi de învăţământ particulare şi a celor care aplică alternativele educaţionale.	Participarea redusă a cadrelor didactice.	**2**	**2**	**4**	Programarea evenimentelor în afara orarului școlar. Realizarea unei evidențe nominale a participării. Eliberarea unor adeverințe care să certifice participarea și care să poată fi folosite la fișa de evaluare anuală. Analiza nevoilor participanților și	**1**	**2**	**2**	Inspectorul școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale

						adaptarea tematicii/ agendei de lucru la acestea.				

8. Domeniul Management – Activităţi extraşcolare: inspector școlar, prof. Folea Constantina Madiluța

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea componentei conceptual-proiective-evaluative a activităților educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor Ministerului Educației și Cercetării.	Necorelarea planurilor manageriale ale școlilor cu planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean și identificarea defectuoasă a nevoilor instituţiei. Elaborarea şi realizarea defectuoasă a acestor documente fără a respecta legislaţia în vigoare.	**2**	**2**	**4**	Transmiterea ordinelor/notelor Ministerului Educației și Cercetării în toate unitățile de învățământ.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
2.	Elaborarea programului educativ la nivelul unităților de învățământ şi implementarea CDŞ/ CDL. Respectarea planului cadru de învăţământ, a programelor curriculare și a programei pentru consiliere şi orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginți.	Existenţa unor programe educative cu obiective nerealiste, carenu respectă planul cadru, programa de consiliere și orientare şcolară 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 şcolar pentru activităţi extraşcolare
3.	Elaborarea de programe comune școală - cluburi ale copiilor - alţi factori educaţionali.	Necuprinderea tuturor cadrelor didactice în aceste programe comune.	**2**	**2**	**4**	Formarea personalului didactic pe această componentă.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
4.	Organizarea activităților educative: educaţia pentru cetăţenie democratică, educația pentru valori, educația pentru sănătate, educația pentru securitate personală, educația pentru prevenirea consumului de tutun, alcool,droguri, educația	Elevi consumatori de tutun, alcool, droguri, reticenţa familiei faţă de astfel de activități, slaba implicare a elevilor vulnerabili; formalismul diriginților în desfășurarea activităților.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea realizării sarcinilor.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare

	pentru dezvoltarea personalității elevilor și pentru dezvoltarea carierei, rolul dirigintelui în formarea grupului de elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală.									
5.	Diversificarea activităţilor educative și extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei și culturii naționale; participarea la concursurile și festivalurile din CAEN/ CAER.	Slaba ofertă a unor unități școlare privind activitățile educative și extrașcolare, refuzul implicării unor cadre didactice și a unor elevi de a participa la astfel de activități.	**2**	**2**	**4**	Formarea cadrelor didactice pe această componentă.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
6.	Constituirea Consiliului Şcolar al Elevilor la nivel local şi judeţean-, încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme și în luarea de decizii.	Neconstituirea Consiliilor Elevilor. Împiedicarea elevilor de către Conducerea școlii în gestionarea propriilor probleme.	**3**	**3**	**9**	Monitorizarea activităților specifice. Informarea tuturor elevilor despre metodologia privind organizarea Consiliilor Școlare ale Elevilor. Implicarea/ consultarea Consiliilor de Elevi în deciziile școlii.	**1**	**3**	**3**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
7.	Elaborarea Calendarului acțiunilor educative (C.A.E.)	Nerespectarea calendarului și întocmirea defectuoasă a CAE.	**3**	**2**	**6**	Monitorizarea activităților specifice. Informarea tuturor elevilor despre metodologia privind organizarea Consiliilor Școlare ale Elevilor. Implicarea/ consultarea Consiliilor de Elevi în deciziile școlii.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
8.	Elaborarea şi implementarea unor programe privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale, în colaborare cu instituţiile locale / județene.	Neimplementarea acestor programe. Neinformarea elevilor și a profesorilor despre existența acestor programe.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea activităților derulate în aceste programe.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare

9.	Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, schimbul de experienţă.	Nerealizarea de astfel de parteneriate educaționale și schimburi de experiență.	**3**	**4**	**12**	Monitorizarea activităților derulate de coordonatorul de proiecte și programe educaționale școlare și extrașcolare.	**1**	**4**	**4**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
10.	Monitorizarea şi evaluarea activităţilor organizate în cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	Desfășurarea formală de activități.	**2**	**2**	**4**	Formarea cadrelor didcatice pe această componentă.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
11.	Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere şi orientare în concordanță cu specificul vârstei și a nevoilor identificate.	Realizarea altor activități curriculare în orele de dirigenție.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea, prin inspecție de specialitate a orelor de dirigenție.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
12.	Realizarea unor programe de prevenire a abandonului şcolar, a absenteismului, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate.	Nerealizarea de astfel de programe; neimplicarea tuturor elevilor vulnerabili.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea acestor activități.	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
13.	Valorificarea experienței elevilor dobândită în cercuri/ cluburi pe discipline.	Performanţe minimale ale elevilor în cadrul acestor cercuri/ cluburi.	**2**	**2**	**4**	Monitorizarea acestor activități .	**1**	**2**	**2**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare
14.	Constituirea şi implementarea măsurilor anticorupție în toate unităţile de învăţământ.	Necunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire a corupției în educaţie.	**3**	**4**	**12**	Prelucrarea Strategiei Naționale anticorupție.	**1**	**4**	**4**	Inspector şcolar pentru activităţi extraşcolare

9. Compartiment Financiar-contabil: contabil-şef Parnia Veronica Mihaela, contabil Ioniță Liliana Elena

Nr. crt.	**Obiective/ activități**	**Riscuri identificate**	**Risc inerent**			**Strategia adoptată**	**Risc rezidual**			**Responsabil cu gestionarea riscului**
			P	**I**	**E**		**P**	**I**	**E**	
1.	Registrul-jurnal.	Inexistența unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului-jurnal.	**4**	**4**	**16**	Intocmirea procedurii privind elaborarea Registrului – jurnal.	**1**	**4**	**4**	
		Neactualizarea Registrului -jurnal.	**2**	**2**	**4**	Actualizarea Registrului- jurnal.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

2.	Registrul-inventar.	Inexistenţa unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului-inventar.	**4**	**4**	**16**	Întocmirea procedurii privind Elaborarea Registrului –inventar.	**1**	**4**	**4**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar.	**3**	**2**	**6**	Desemnarea persoanei responsanile cu condcerea Registrului-inventar.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Completarea incorectă a Registrului-inventar.	**4**	**4**	**16**	Completarea corectă a Registrului-inventar.	**1**	**4**	**4**	Contabilul șef
		Neactualizarea sistematică a Registrului-inventar.	**2**	**2**	**4**	Actualizarea sistematică a Registrului-inventar.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
3.	Registrul Cartea Mare.	Inexistenţa unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului Cartea Mare.	**4**	**4**	**16**	Intocmirea procedurii privind elaborarea Registrului Cartea Mare.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Completarea incorectă a Registrului Cartea Mare.	**3**	**3**	**9**	Completarea corectă a Registrului Cartea Mare.	**1**	**3**	**3**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului Cartea Mare.	**3**	**3**	**9**	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului Cartea Mare.	**1**	**3**	**3**	Contabilul șef
4.	Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a imobilizărilor şi investițiilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedurile privind evidenţa contabilă a imobilizărilor și a investiţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat.	**3**	**3**	**9**	Instruirea personalului desemnat.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile și a imobilizărilor şi investiţiilor.	**3**	**3**	**9**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile și a imobilizărilor şi investiţiilor.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef

5.	Contabilitatea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventor.	Inexistența unei evidențe a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.).	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei evidențe a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiva celor de natura obiectelor de inventar.	**3**	**3**	**9**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor şi a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**3**	**3**	**9**	Evidenţierea corecta a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor şi a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiuluipermanenţei metodelor de evaluare.	**2**	**2**	**4**	Evidenţierea corecta a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Inexistenţa unor proceduri privind evidenţa contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**3**	**3**	**9**	Elaborarea unor proceduri privind evidenţa contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Procedura privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
6.	Contabilitatea datoriilor și a creanțelor.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a datoriilor şi creanţelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidența contabilă a datoriilor şi creanţelor nu este cunoscută de personal.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii monografiilor privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabilecu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat.	4	4	16	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată în alte conturidecât cele aferente naturii acestor operaţiuni.	**2**	**2**	**4**	Înregistrarea corectă în alte conturidecât cele aferente naturii acestor operaţiuni.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
7.	Contabilitatea trezoreriei.	Inexistenţa unei proceduri privind organizarea şi funcţionarea casieriei.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind organizarea şi funcţionarea casieriei.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personal.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidenţa contabilă a operaţiunilor de casă şi de bancă.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a operaţiunilor de casă şi de bancă.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată în alte conturi, a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.	**3**	**3**	**9**	Înregistrarea corectă a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.	**2**	**2**	**4**	Completarea actelor justificative, anexela extrasele de cont sau la fila registrului de casă.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităţii de casierie.	**4**	**4**	**16**	Desemnarea persoanelor responsabilecu controlul sistematic al activităţii de casierie.	**1**	**4**	**4**	Contabilul șef
		Neasigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei.	**4**	**4**	**16**	Asigurarea securităţii spaţiului destinat casieriei.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef

8.	Contabilitatea cheltuielilor cu personalul.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a cheltuielilor de personal.	**4**	**3**	**12**	Întocmirea unei proceduri privind evidenţa contabilă a cheltuielilor de personal.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Procedura privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia.	**4**	**4**	**16**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidenţa contabilă a cheltuielilor cu personalul.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor de personal.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabilecu conducerea evidenţei contabile a cheltuielilor de personal.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	**4**	**3**	**12**	Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
9.	Contabilitatea subvenţiilor.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a subvenţiilor.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidenţa contabilă a subvenţiilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidenţa contabilă a subvenţiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidenţa contabilă a subvenţiilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a subvenţiilor.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a subvențiilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată a subvenţiei primite.	**2**	**2**	**4**	Înregistrarea corectă a subvenţiei primite.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvenţiilor.	**2**	**2**	**4**	Completrea documentelor justificative lipsă la înregistrarea în contabilitate a subvenţiilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
10	Contabilitatea transferurilor.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a transferurilor.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidenţa contabilă a transferurilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidenţa contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personalul desemnat.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalulului cu privire la aplicarea procedurii privind evidenţa contabilă a transferurilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a transferurilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată a sumelor transferate, diferenţe între sumele transferate şi cele evidenţiate.	**3**	**3**	**9**	Înregistrarea corectă a sumelor transferate.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef

		Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a transferurilor.	**2**	**2**	**4**	Completarea documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a transferurilor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
11	Contabilitatea rezultatelor inventarierii.	Inexistenţa unei proceduri privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat.	**4**	**4**	**16**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a rezultatelor inventarierii.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Evidenţierea eronată a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar.	**2**	**2**	**4**	Evidenţierea corectă a diferenţelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		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 șef
		Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate.	**4**	**4**	**16**	Transmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
12	Întocmirea balanţelor de verificare.	Inexistenţa unei proceduri privind întocmirea balanţelor de verificare.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind întocmirea balanţelor de verificare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Procedura privind evidenţa contabilă a întocmirii balanţelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat.	**2**	**2**	**4**	Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea balanţelor de verificare.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabilr cu întocmirea balanţelor de verificare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Preluarea eronată a datelor cuprinse în fişele conturilor.	**4**	**4**	**16**	Preluarea corectă a datelor cuprinse în fişele conturilor.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef

13.	Evidenţa tehnic-operativă.	Inexistenţa unui sistem privind evidenţa tehnic-operativă.	**3**	**3**	**9**	Intocmirea unui sistem privind evidenţa tehnic-operativă.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii în organizarea evidenţei tehnic-operative.	**3**	**3**	**9**	Desemnarea persoanelor cu atribuţii în organizarea evidenţei tehnic-operative.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Înregistrarea eronată în sistemul de evidenţă tehnico-operativă (evidenţa pe gestiuni, evidenţa documentelor cu regim special etc.).	**3**	**3**	**9**	Înregistrarea corectă în sistemul de evidenţă tehnico-operativă (evidenţa pegestiuni, evidenţa documentelor cu regim special etc.).	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
14.	Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor.	Inexistenţa unei proceduri privind activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor.	**2**	**2**	**4**	Intocmirea unei proceduri privind activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă adatoriilor şi creanţelor.	**4**	**4**	**16**	Desemnarea persoanelor responsabilecu urmărirea operativă a datoriilor şi creanţelor.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Situaţia analitică a creditorilor şi a debitorilor nu concordă cu cea sintetică aacestora.	**3**	**3**	**9**	Verificarea concordanței dintre situaţia analitică și cea sintetică.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Netransmiterea către debitori a înştiinţărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.	**2**	**2**	**4**	Transmiterea către debitori a înştiinţărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Inexistenţa unui sistem de valorificare operaţională a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasarea datoriilor respectiv creanţelor.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea procedurii scrise privind sistemul de valorificare operaţională a situaţiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanţelor.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

15.	Activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului.	Inexistenţa unei proceduri privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi a taxelor datorate statului.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri privind activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi a taxelor datorate statului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Calculul eronat al sumelor datorate statului.	**2**	**2**	**4**	Calculul corect al sumelor datorate statului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Întârzieri în plata impozitelor şi a taxelor datorate statului.	**2**	**2**	**4**	Plata la termen a impozitelor şi a taxelor datorate statului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
16.	Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare.	Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare.	**2**	**2**	**4**	Intocmirea procedurilor scrise monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Inexistenţa evidenţei realizării veniturilor extrabugetare.	**2**	**2**	**4**	Evidenţa realizării veniturilor extrabugetare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
17.	Închiderea execuţiei bugetare anuale.	Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârşitul anului.	**2**	**2**	**4**	Închiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârşitul anului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerespectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi a cheltuielilor).	**2**	**2**	**4**	Respectarea principiului independenţei exerciţiului (momentul recunoaşterii veniturilor şi a cheltuielilor).	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Necalcularea şi neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă).	**2**	**2**	**4**	Calcularea şi înregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă).	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerealizarea decontărilor interne.	**2**	**2**	**4**	Realizarea decontărilor interne.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
18.	Regularizarea cu bugetul statului.	Neregularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului.	**2**	**2**	**4**	Regularizarea excedentelor rezultate din execuţia bugetelor instituţiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

19.	Elaborarea şi verificarea bilanţului contabil.	Inexistenţa unei proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanţului contabil.	**2**	**2**	**4**	Intocmirea procedurii scrise privind elaborarea bilanţului contabil.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerespectarea procedurii de întocmire a bilanţului contabil.	**2**	**2**	**4**	Respectarea procedurii de întocmire a bilanţului contabil.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Raportarea unor date eronate în situaţiile financiare anexe la bilanţul contabil.	**3**	**3**	**9**	Raportarea unor date corecte în situaţiile financiare anexe la bilanţul contabil.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanţului contabil.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanţului contabil.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerespectarea corelaţiilor bilanţiere.	**3**	**3**	**9**	Respectarea corelaţiilor bilanţiere.	**1**	**3**	**3**	Contabilul șef
20.	Preluarea plăţilor din fişele sintetice în contul de execuţie bugetară.	Lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară.	**2**	**2**	**4**	Completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nestabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare.	**2**	**2**	**4**	Stabilirea influenţelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificaţiei bugetare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
21.	Preluarea plăţilor din fişele sintetice în contul de execuţie bugetară.	Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea contului de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Intocmirea procedurilor scrise privindelaborarea contului de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a contului de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Preluarea eronată a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Preluarea corecta a sumelor din fişele conturilor sintetice în contul de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
22.	Elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară.	Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea procedurilor scrise privind elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerespectarea corelaţiilor de bază între contul de execuţie bugetară şi anexe.	**2**	**2**	**4**	Respectarea corelaţiilor de bază între contul de execuţie bugetară şi anexe.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

		Nerespectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Respectarea procedurilor de întocmire a anexelor la contul de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
23.	Sistemul raportărilor financiar- contabile, cu excepţia bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară.	Inexistenţa unei proceduri scrise/monografii privind organizareasistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepţia bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri scrise privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepţia bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Lipsa raportărilor sistematice a informaţiilor financiar-contabile către management.	**2**	**2**	**4**	Raportările sistematice a informaţiilor financiar-contabile către management se vor face periodic.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
24.	Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă.	Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile.	**3**	**3**	**9**	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informaţiilor financiar-contabile.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
		Comunicarea unor informaţii incorecte sau inadecvate.	**2**	**2**	**4**	Comunicarea unor informaţii corecte sau adecvate.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
25.	Cadrul de reglementare al CFP.	Inexistenţa 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 șef
		Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP.	**2**	**2**	**4**	Actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea şi 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 șef
26.	Nominalizarea/ retragerea şi evaluarea persoanelor care acordă viza CFP.	Inexistenţa ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea unor persoane compatibile pentru acordarea vizei CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

		Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP.	**2**	**2**	**4**	Realizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
27.	Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP.	Lipsa vizelor CFP pe documente.	**2**	**2**	**4**	Aplicarea vizelor CFP pe documente.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Acordarea nejustificată a vizei CFP.	**2**	**2**	**4**	Acordarea justificată a vizei CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
28.	Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP.	Inexistenţa sau necompletarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP.	**2**	**2**	**4**	Existenţa și completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
29.	Raportarea trimestrială şi anuală a activităţii CFP.	Raportarea unor date incomplete sau nereale.	**2**	**2**	**4**	Raportarea unor date complete si reale.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Nerespectarea termenelor de raportare.	**2**	**2**	**4**	Respectarea termenelor de raportare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
30.	Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic.	Neatribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare şi consultare a sistemului informatic.	**3**	**4**	**12**	Atribuirea responsabilităţilor persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
		Neasigurarea protecţiei împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole.	**2**	**2**	**4**	Asigurarea protecţiei împotriva accesării de către persoane neautorizateprin sistem de parole.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Separarea atribuţiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuţie.	**2**	**2**	**4**	Separarea atribuţiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuţie.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
31.	Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic.	Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic.	**2**	**2**	**4**	Instruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		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 șef
32.	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	Utilizarea unor proceduri automate neautorizate.	**2**	**2**	**4**	Utilizarea unor proceduri automate autorizate.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Utilizarea unor proceduri automate incorecte.	**2**	**2**	**4**	Utilizarea unor proceduri automate corecte.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef

33.	Cadrul normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă.	Inexistenţa procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile.	**3**	**3**	**9**	Întocmirea procedurilor scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile.	**2**	**3**	**6**	Contabilul șef
34.	Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor.	Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suporrt informatic.	**2**	**2**	**4**	Desemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
		Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare.	**2**	**2**	**4**	Instruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
35.	Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă.	Inexistenţa unei proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului.	**2**	**2**	**4**	Întocmirea unei proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului.	**1**	**2**	**2**	Contabilul șef
36.	Locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile.	Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării.	**4**	**4**	**16**	Asigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării.	**2**	**4**	**8**	Contabilul șef
37.	Activitatea de arhivare.	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 șef
		Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale.	**2**	**3**	**6**	Predarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale.	**1**	**3**	**3**	Contabilul șef

10. Compartiment *Informatizare:* inf. Spătaru Nițoi Mădălina Andreea, inf. Bidică Claudiu Petruț

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Acţiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ .	Netransmiterea informaţiilor prin e-mail.	**2**	**2**	**4**	Rezolvarea problemelor privind server-ul de e-mail.	**1**	**2**	**2**	Compartiment informatizare

2.	Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare.	Neelaborarea tuturor procedurilor	**2**	**2**	**4**	Elaborarea de proceduri și aplicarea acestora.	**1**	**2**	**2**	Compartiment informatizare
3.	Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unităţile de învăţământ.	Neparticiparea informaticienilor la întâlnirile de lucru.	**2**	**2**	**4**	Motivarea informaticienilor pentru participarea la întâlnirile de lucru.	**1**	**2**	**2**	Compartiment informatizare
4.	Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integraţi în şcoala de masă.	Neînregistrarea în baza de date a tuturor copiilor cu CES integraţi.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**1**	**3**	**3**	Compartiment informatizare
5.	Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat.	Neînregistrarea în baza de date a tuturor candidaţilor sau înscrierea de date eronate. Nerespectarea termenelor.	**4**	**4**	**16**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**4**	**8**	Compartiment informatizare Inspectorul școlar DRU
6.	Colectarea şi centralizarea informaţiilor statistice din sistemul de învăţământ preuniversitar din judeţ.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**1**	**3**	**3**	Compartiment informatizare
7.	Completarea şi 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 toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**1**	**3**	**3**	Compartiment informatizare
8.	Completarea şi actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscrişi în unităţile de învăţământ din judeţ utilizând aplicaţia SIIIR.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**3**	**6**	Comisia județeană SIIIR
9.	Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor şi evaluărilor naţionale.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**4**	**4**	**16**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**4**	**8**	Compartimen tinformatizare

10.	Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilităţii personalului didactic. Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**3**	**6**	Compartiment informatizare
11.	Gestionarea datelor privind elevii înscrişi la clasele de nivel profesional şi tehnic.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**3**	**6**	Compartiment informatizare
12.	Realizarea bazei de date a solicitanţilor unui ajutor financiar în vederea achiziţionării 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 toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor. Elaborarea de proceduri.	**2**	**4**	**8**	Comisia județeană
13.	Realizarea bazei de date a solicitanţilor unei subvenţii 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 toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**4**	**8**	Comisia județeană
14.	Gestionarea bazelor de date privind reţeaua şcolară şi a datelor privind planul de şcolarizare prin utilizarea aplicaţiei SIIIR.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**2**	**3**	**6**	Comisia județeană SIIIR
15.	Înscrierea copiilor în grădiniţă şi în clasa pregătitoare.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau neîncărcarea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**4**	**12**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**1**	**4**	**4**	Comisia județeană
16.	Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” şi „Încurajarea consumului de fructe în şcoli”.	Neînregistrarea corectă a datelor în baza de date sau netransmiterea acestora. Nerespectarea termenelor.	**3**	**3**	**9**	Asumarea de către toţi factorii implicaţi a răspunderii pentru corectitudinea datelor.	**1**	**3**	**3**	Compartiment informatizare

17.	Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT şi logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente.	Neachiziţionarea de noi echipamente	**3**	**3**	**9**	Solicitarea finanţării pentru achiziția de echipamente performante.	**1**	**3**	**3**	Compartiment informatizare

11. Compartiment Normare-salarizare-reţea şcolară, plan şcolarizare: ec. Bănăşanu Daniela

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Acţiuni/măsuri de minimizare a riscului/riscurilor inerent/inerente	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Normarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic din unitățile de învăţământ.	Depăşirea numărului maxim de posturi aprobat de către M.E.C. pentru județul Dâmbovița.	**4**	**5**	**20**	Verificarea încadrării unităţilor şcolare în numărul de norme repartizat.	**2**	**5**	**10**	Şef compartiment
		Normarea unui număr de posturi din categoriile auxiliar şi nedidactic prea mic în comparaţie cu nevoile unor unităţi de învăţământ, ca urmare a deficitului bugetar rezultat după aplicarea costului standard/ elev/ preşcolar.	**2**	**2**	**4**	Eficientizarea utilizării resurselor financiare la nivelul unităţilor şcolare, corelarea numărului de posturi/ catedre cu numărul de elevi pentru a permite normarea şi a celorlalte tipuri de personal.	**1**	**2**	**2**	Şef compartiment
2.	Avizarea statelor de personal şi de plată ale unităţilor din subordine.	Întârzieri în acordarea vizei pentru statele de personal/ plată sau neavizarea lunară a acestora.	**2**	**2**	**4**	Planificarea celorlalte activităţi ale compartimentului care să permită alocarea primelor şi ultimelor zile lucrătoare din lună numai pentru avizarea în programul EduSal.	**1**	**2**	**2**	Şef compartiment
3.	Gestionarea datelor privind proiectul planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare.	Refuzul autorităţilor publice locale de a emite proiectele de hotărâre pentru stabilirea reţelei şcolare din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale.	**4**	**4**	**16**	Îmbunătăţirea comunicării cu primăriile şi consiliile locale, prezentarea legislaţiei specifice învigoare, argumentarea temeinică a solicitărilor Inspectoratului Școlar Județean.	**1**	**4**	**4**	Şef compartiment

		Întocmirea de către unităţile cu personalitate juridică a proiectului planului de şcolarizare fără a ţine seama de criteriile specificate în metodologie, în funcţie doar de resursa umană existentă în unitate.	**3**	**4**	**12**	Monitorizarea efectuării recensământului elevilor şi preşcolarilor din fiecare localitate, corelarea efectivelor cu numărul de clase/ grupe în vederea respectării criteriilor demografic, economic etc.	**1**	**4**	**4**	Şef compartiment
4.	Gestionarea actelor de studii.	Aplicarea timbrului sec pe acte de studii greşit sau necorespunzător completate.	**3**	**3**	**9**	Transmiterea în timp util către unităţi a informaţiilor privind completarea actelor de studii, colaborarea cu inspectorii de specialitate.	**1**	**3**	**3**	Şef compartiment

12. Compartiment Tehnic-administrativ: ing. Stănescu Sofia-Anca

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	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.	Managementul situațiilor de urgență si 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**	Inspector Școlar General Compartiment Tehnic-administrativ
2.	Recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă.	Recepționarea lucrărilor defectuos executate sau cu vicii ascunse; 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**	Compartiment Tehnic-administrativ
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**	Compartiment Tehnic-administrativ
4.	Punerea la dispozţtie, pe baza de semnătură a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din judeţ, conform legislației în vigoare, în urma cererii aprobate de inspectorul școlar	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**	Compartiment Tehnic-administrativ

	general.									
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**	Compartiment Tehnic-administrativ
6.	Asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției.	Fonduri insuficieneinte 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**	Compartiment Tehnic-administrativ

13. Compartiment Juridic: jr. Dumitrescu Tudor

Nr. Crt.	Obiective/activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Acţiuni/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 instituţiei.	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 comunicaţii.	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 toleranţei la risc (*Combinaţia dintre nivelul estimat al probabilităţii şi nivelul estimat al impactului, pentru riscurile reziduale, în urmastabilirii măsurilor de diminuare*)

Nivel de tolerare		Explicaţii
1 – 2	**Tolerabil**	**Nu necesită nicio măsură de control. Se clasează.**
3 – 4	**Puţin tolerabil**	**Necesită măsuri de control uneori.**
5 – 6	**Mediu tolerabil**	**Necesită măsuri de control la anumite intervale de timp.**
7 – 8	**Intolerabil**	**Necesită măsuri de control pe termen scurt.**
9 – 10	**Extrem de intolerabil**	**Necesită măsuri de control urgente.**

Comisia de monitorizare:
Coordodonator instituțional: prof. Stancu Valentin-Irinel, inspector școlar general
Președinte: prof. Tică Dan Alexandru, inspector școlar general adjunct
Secretariat tehnic, prof. Mihai Simona-Maria, inspector școlar
prof. Stan Mihail Iulian, inspector școlar
Membri: prof. Mitru Alexandru, inspector școlar general adjunct
prof. Gogeanu Georgeta, inspector școlar MRU
Dumitrescu Tudor, consilier juridic
Parnia Mihaela, contabil-șef-financiar-contabil
Ioniță Liliana Elena - contabil
Bănășanu Daniela, economist-normare-salarizare-rețea școlară, plan școlarizare
Stănescu Sofia Anca-inginer-tehnic-administrativ
Bidică Petruț Claudiu-informatician