Nr. 16127 /28.10.2024

Aprobat,
Preşedinte SCIM,
Inspector Şcolar General,
Prof. Ion Ghimpeţeanu

REGISTRUL GENERAL AL RISCURILOR[1]

LA NIVELUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDETEAN GIURGIU 2024 – 2025

1. Conducerea ISJ Giurgiu – inspector şcolar general (prof. Ghimpeţeanu Ion), inspectori şcolari generali adjuncţi (prof. Ciochir Costel, prof. Găină Florentina).

Nr. crt.	Obiective/ activităţi	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp 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 Giurgiu.	2	2	4	Constituirea comisiei de elaborare a rapoartelor, realizarea diagnozei mediului educaţional judeţean prin analiza nevoilor individuale şi de grup ale beneficiarilor serviciilor educaţionale la nivel local/ judeţean.	1	2	2	Comisia realizare diagnoză
2.	Elaborarea strategiei şi a politicilor educaţionale judeţene în acord cu cele ale Ministerului Educaţiei.	Elaborarea ofertei educaţionale, a strategiei şi a politicilor educaţionale judeţene fără armonizarea cu cele ale ME.	2	3	6	Elaborarea strategiei educaţionale judeţene convergent cu direcţiile de acţiune formulate în programul de guvernare/ dezvoltare economico-socială la nivel local/ judeţean.	1	3	3	Conducerea Comisia SCMI Comisia de elaborare a documentelor de prognoză
		Lipsa transparenţei decizionale la nivelul ISJ Giurgiu.	2	4	8	Elaborarea strategiei educaţionale judeţene în mod transparent, prin colaborarea cu toţi partenerii instituţionali şi sociali relevanţi la nivel judeţean şi cu respectarea principiilor echităţii şi al nondiscriminării.	1	4	4	Conducerea
3.	Elaborarea programului managerial al inspectoratului	Monitorizarea deficitară a execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de	2	3	6	Actualizarea documentelor privind misiunea şi atribuţiile structurilor organizatorice ale ISJ;	1	3	3	Conducerea Comisia SCMI

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	școlar.	performanță prevăzuți în programul managerial.				controlul realizării activităților stabilite pentru realizarea obiectivelor.				
4.	Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean și a ofertei educaționale prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, agenților 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.	1	4	4	Conducerea Comisia SCMI Compartiment rețea școlară
5.	Creșterea gradului de consultare și de 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.	2	4	8	Conducerea Comisia SCMI Compartiment rețea școlară
6.	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor.	Nefundamentarea cheltuielilor de bază pe indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare.	4	4	16	Aplicarea legislației privind elaborarea bugetului și verificarea periodică a respectării etapelor și a termenelor.	2	4	8	Conducerea Compartiment financiar contabil
		Neaplicarea măsurilor privind utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor alocate.	4	4	16	Elaborarea procedurilor privind utilizarea bazei materiale și a fondurilor alocate.	2	4	8	Conducerea Compartiment financiar contabil
7.	Dispunerea măsurilor necesare pt încadrarea în nr. de personal și în bugetul aprobat; verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat cf prevederilor legale, de către unitățile de învățământ și unitățile conexe din județ.	Lipsa măsurilor pentru încadrarea în bugetul aprobat.	3	4	12	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	4	8	Conducerea Compartiment financiar contabil CA Comisia SCMI Audit
8.	Îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, prin inițierea de programe și măsuri eficiente pt o bună gestiune, în condițiile	Neîndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar.	4	5	20	Repartizarea creditelor bugetare aprobate prin 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

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	reglementărilor legale în vigoare.									
9.	Organizarea și coordonarea activității CA al ISJ și a comisiilor constituite la nivelul instituției.	Adoptarea unor hotărâri eronate, care exced prevederile legale. Funcționarea CA fără respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.	2	4	8	Respectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare. Emiterea deciziilor în baza hotărârilor CA. Revizuirea POI, PI, Regulamentului propriu de funcționare a CA.	1	4	4	Conducerea Membrii CA Responsabilii comisiilor Comisia SCMI
10.	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a insp. școlar.	Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților de către unii angajați.	2	4	8	Actualizarea fișelor de post; revizuirea POI și RI; determinarea sarcinilor la nivelul posturilor în funcție de nivelul de calificare al postului; monitorizarea, de către conducătorii instituției, a modului în care salariații realizează sarcinile.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, resp. comisiilor, SCIM
11.	Stabilirea și monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, cf. ROI al ISJ, precum și a obligațiilor 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.	2	4	8	Elaborarea de instrumente de monitorizare a modului în care salariații îndeplinesc atribuțiile din fișa postului.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, resp. comisiilor, SCIM
12.	Stabilirea și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția muncii, pt cunoașterea de către salariați a normelor de SSM și pt. asigurarea pazei instituției.	Producerea de accidente ca urmare a nerespectării normelor de SSM.	2	3	6	Prelucrarea periodică a RI și a normelor SSM.	1	3	3	Conducerea Comisia PSI Comisia SSM
13.	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar/ din unitățile de învățământ.	Ocuparea posturilor fără respectarea legislației, cu personal nespecializat cf. cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice.	3	4	12	Organizarea concursurilor pt ocuparea posturilor cu respectarea prevederilor metodologiilor în vigoare; elaborarea de proceduri în acest sens.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, comisiile de concurs, SCIM
14.	Implementarea programului managerial al ISJ Giurgiu.	Monitorizarea realizării obiectivelor strategice stabilite prin programul managerial.	2	3	6	Stabilirea acțiunilor pt realizarea obiectivelor; identificarea riscurilor, tratarea acestora, elaborarea de instrumente de control.	1	3	3	Conducerea, comisia de elaborare, SCIM
15.	Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de	Prestarea unor servicii de slabă calitate de către unele cadre didactice, ca urmare a neparticipării la programe de formare.	2	4	8	Elaborarea planului de dezvoltare la nivel județean; colaborarea cu CCD Giurgiu pt elaborarea de programe de formare; cuprinderea unui nr mai mare de cadre didactice în programele de formare	1	4	4	Conducerea Comisia SCIM Inspector școlar DRU

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare.					priorități ale ME.				
16.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pt. ex. naționale, îmbunătățirea rezultatelor elevilor la ex. naționale și de certificare a calificării profesionale.	Monitorizarea superficială de către ISJ Giurgiu a pregătirii elevilor pentru susținerea examenelor naționale.	3	3	9	Cuprinderea în planurile anuale/ pe module de inspecție a temelor privind pregătirea elevilor pentru examenele naționale.	1	3	3	Conducerea Insp. școlari SCIM
17.	Dezvoltarea înv. profesional și tehnic; îmbunătățirea ofertei educaționale din înv. profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii.	Neracordarea învățământului profesional și tehnic la piața muncii.	2	3	6	Propunerea în planul de școlarizare de clase pentru învățământul profesional în cel puțin 5 licee; dezvoltarea învățământului dual.	1	3	3	Conducerea Insp. șc. pt înv. profesional și tehnic
18.	Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar.	Structura organizatorică stabilită nu corespunde scopului și misiunii instituției.	2	4	8	Revizuirea organigramei în acord cu ROI al ISJ Giurgiu și transmiterea acesteia spre aprobare, de către ME.	1	4	4	Conducerea Membrii CA SCIM
		Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor nu se regăsește în statul de funcții al instituției și nu se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și a competențelor profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.	2	3	6	Managementul asigură ocuparea posturilor de către persoane competențe.	1	3	3	Conducerea, membrii CA, Compartiment normare – salarizare, consilierul juridic
19.	Repartizarea resurselor financiare și materiale (raportarea financiar - contabilă).	Repartizarea deficitară a resurselor financiare și materiale.	3	4	12	Respectarea prevederilor legale privind repartizarea resurselor financiare și materiale; elaborarea de proceduri; achiziții pt înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pt. întreținerea echipamentelor din dotare.	1	4	4	Conducerea, compartimentul financiar contabil și tehnic administrativ
20.	Respectarea atribuțiilor prevăzute	Situațiile financiare anuale nu sunt	3	4	12	Monitorizarea situațiilor din teritoriu; elaborarea	1	4	4	Conducerea,

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	de legislația finanțelor publice pt. ordonatorii de credite.	însoțite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute.				rapoartelor anuale.				compartimentul financiar contabil
21.	Asigurarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	Utilizarea ineficientă a fondurilor.	3	4	12	Respectarea procedurilor privind gestiunea financiară.	1	4	4	Conducerea, compartimentul financiar contabil
22.	Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație.	Execuția bugetară nu este verificată la nivelul conducerii instituției.	2	3	6	Verificarea execuției bugetare de către inspectorul școlar general; prezentarea trimestrială/ anuală a execuției bugetare în CA.	1	3	3	Conducerea, compartimentul financiar contabil
23.	Asigurarea gestionării și administrării, în condiții legale, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar.	Integritatea și evidența patrimoniului unității nu se realizează cf prevederilor legale în vigoare.	2	3	6	Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare.	1	3	3	Conducerea, compartimentul financiar contabil
24.	Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și funcționare și a procedurilor administrative unitare.	Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a lucrărilor de investiții publice este deficitară.	3	4	12	Respectarea procedurilor specifice.	1	4	4	Conducerea, compartimentul financiar contabil
25.	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	Întocmirea eronată a statului de funcții al inspectoratului școlar; întocmirea eronată a statelor de plată pt personalul propriu al inspectoratului școlar. Nerealizarea indicatorilor de normare – salarizare.	2	4	8	Respectarea procedurilor specifice.	1	4	4	Conducerea, Compartimentul normare – salarizare, compartimentul financiar contabil
26.	Asigurarea încadrării în nr de norme aprobat de ME pt unitățile de învățământ preuniversitar de stat și pentru unitățile conexe din județ.	Nerealizarea încadrării în nr de norme aprobate de ME.	3	4	12	Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legislației în vigoare. Aplicarea strictă a prevederilor metodologiei privind mobilitatea personalului didactic. Realizarea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic cu încadrarea în costul standard pe elev.	1	4	4	Conducerea, compartimentul MRU, compartimentul juridic
27.	Asigurarea încadrării în bugetul alocat, calculat cf. prevederilor legale, de către unitățile de înv. de stat și conexe.	Neîncadrarea în bugetul aprobat calculat cf. prevederilor legale.	4	4	16	Verificarea periodică, în temeiul legislației în vigoare, a unităților de învățământ în vederea încadrării în nr. de norme și în bugetul aprobat.	1	4	4	Conducerea, compartimentul plan de școlarizare și

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

										rețea școlară, compartimentul audit
28.	Verificarea încadrării în nr. de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe.	Verificarea formală a încadrării unităților în nr. de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite.	4	5	20	Verificarea periodică, în temeiul legislației aplicabile, a unităților, privind încadrarea în nr. de personal și în bugetul aprobat.	2	5	10	Conducerea, comp. plan de școl. și rețea școlară, normare – salarizare
29.	Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei informației colectate. Constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul ISJ.	Nerealizarea rapoartelor anuale la nivelul tuturor compartimentelor și a comisiilor constituite în cadrul ISJ Giurgiu.	2	3	6	Verificarea elaborării rapoartelor periodice la nivelul tuturor compartimentelor; elaborarea de planuri de măsuri.	1	3	3	Conducerea, Comisia SCIM
30.	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției.	Neimplementarea SCIM în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.	2	3	6	Constituirea comisiei SCIM prin decizie internă, dispunerea măsurilor necesare pt dezvoltarea SCIM, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale, analiza, aprobarea și transmiterea la ME a situațiilor solicitate.	1	3	3	Conducerea, comisia SCIM, toți angajații
31.	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	Imposibilitatea asigurării continuității activității în perioada de absență a conducătorului unității.	2	4	8	Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activității; respectarea procedurii privind delegarea de competențe/ sarcini.	1	4	4	Conducerea, comisia SCIM
32.	Motivarea personalului.	Acordarea eronată a gradațiilor de merit/ a premiilor sau a distincțiilor. Înregistrarea de reclamații/ petiții în acest sens.	2	4	8	Aplicarea strictă a metodologiilor în vigoare privind acordarea gradațiilor de merit/ a premiilor sau a distincțiilor.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, compartimentul juridic
33.	Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor.	Nerezolvarea la termen a petițiilor înregistrate la nivelul ISJ Giurgiu. Soluționarea eronată a acestora.	2	3	6	Aplicarea procedurii privind soluționarea petițiilor; controlarea respectării termenelor.	1	3	3	Conducerea, comisia SCIM
34.	Evaluarea performanțelor personalului din ISJ Giurgiu și a managementului unităților de învățământ din județ.	Evaluarea formală a personalului din subordine.	2	4	8	Realizarea evaluării anuale a personalului, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare, comunicarea în scris, a calificativelor.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, compartimentul juridic

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

35.	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de ME și a activității școlare din teritoriu.	Emiterea unor decizii eronate.	2	4	8	Documentarea permanentă privind legislația în vigoare; asigurarea legalității de către consilierul juridic.	1	4	4	Conducerea, membrii CA, compartimentul juridic
36.	Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Încadrarea greșită pe unele posturi.	3	5	15	Evitarea producerii erorilor prin aplicarea strictă a prevederilor metodologiei privind mobilitatea personalului didactic.	1	5	5	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	5	15	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	5	5	Conducerea, inspectorii școlari.
38.	Monitorizarea programelor guvernamentale: burse pentru elevi, Euro 200, ADS, SDS, rechizite pt elevi etc.	Nerespectarea metodologiilor privind programele guvernamentale.	3	5	15	Elaborarea de proceduri specifice și aplicarea acestora.	1	5	5	Comisiile constituite
39.	Echivalarea studiilor efectuate 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 și aplicarea acestora.	1	4	4	Comisiile constituite, inspectorii școlari
40.	Organizarea examenelor și a concursurilor școlare.	Organizarea deficitară a examenelor naționale.	2	4	8	Respectarea procedurilor privind organizarea examenelor naționale; instruirea responsabilă a tuturor factorilor implicați.	1	4	4	Conducerea, comisiile de examen
		Candidați neînscriși în aplicație sau opțiuni eronate.	2	3	6	Coordonarea informaticienilor de către persoana responsabilă cu comunicarea virtuală.	1	3	3	Conducerea, comisiile de examen
		Neasigurarea supravegherii candidaților.	2	3	6	Motivarea cadrelor didactice pentru participarea la examenele naționale.	1	3	3	Conducerea, comisiile de examen
		Apariția fraudelor.	2	4	8	Prelucrarea normelor privind etica și integritatea.	1	4	4	Conducerea, comisiile de

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

										examen
41.	Monitorizarea aplicării și dezvoltării SCIM.	Neimplementarea unui sistem de control intern eficient.	2	4	8	Exercitarea controlului pe verticală; controlul parcurgerii tuturor etapelor de implementare la nivelul instituției.	1	4	4	Conducerea, comisia SCIM, șefii de compart.
42.	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare.	Întocmirea eronată a documentelor școlare și a actelor de studii în instituțiile de învățământ.	2	4	8	Planificarea de inspecții tematice pt. monitorizarea modului de completare a documentelor școlare și a actelor de studii.	1	4	4	Conducerea, inspectorii școlari
43.	Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor.	Sesizări, petiții, reclamații rămase fără răspuns/ nesoluționate.	2	3	6	Respectarea procedurii privind soluționarea petițiilor.	1	3	3	Conducerea, persoanele desemnate.
44.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv – educative din unitățile de învățământ din județ.	Desfășurarea unor activități instructiv – educative de slabă calitate.	3	5	15	Programarea de inspecții generale și de specialitate, pt monitorizarea desfășurării activităților instructiv – educative.	1	5	5	Conducerea, inspectorii școlari
45.	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe.	Evaluarea formală a performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe. Posibilitatea înregistrării de reclamații.	3	4	12	Evaluarea anuală a directorilor și a personalului ISJ în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea de proceduri specifice.	1	4	4	Conducerea, compartimentul management instituțional
46.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean.	Neasigurarea transparenței decizionale.	2	2	4	Comunicarea deciziilor, hotărârilor CA.	1	2	2	Conducerea, secretar CA, SCIM, compartiment informatizare
47.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, autoritățile locale și mass – media.	Parteneriate formale.	2	2	4	Încheierea de parteneriate cu partenerii sociali; monitorizarea desfășurării activităților stabilite prin acordurile de parteneriat.	1	2	2	Conducerea, inspectorii școlari, responsabilii de compartimente
48.	Colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pt realizarea obiectivelor stabilite în programul de guvernare, politicile și	Colaborarea formală cu autoritățile și instituțiile publice; nerealizarea obiectivelor stabilite de ME.	2	3	6	Derularea unor parteneriate funcționale cu instituțiile publice; monitorizarea periodică a realizării obiectivelor stabilite de ME.	1	3	3	Conducerea, inspectorii școlari

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	strategiile ME.									
49.	Realizarea comunicării cu mass - media prin respectarea principiului transparenței și a accesului la informații de interes public.	Nerespectarea principiului transparenței și a accesului la informații de interes public.	2	3	6	Elaborarea de proceduri specifice și aplicarea acestora.	1	3	3	Conducerea, persoanele desemnate
50.	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar, unitățile de învățământ și unitățile conexe.	Exercitarea deficitară a atribuțiilor de către unii angajați.	2	4	8	Stabilirea clară a atribuțiilor, prin fișele de post; comunicarea acestora angajaților; exercitarea controlului periodic a realizării obiectivelor de către aceștia.	1	4	4	Conducerea, responsabilii de compartimente, comisia SCIM

2. Domeniul curriculum și inspecție școlară – inspector școlar general adjunct Găină Florentina

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea graficului unic de inspecții la nivelul ISJ Giurgiu și a graficelor individuale.	Nerealizarea graficului unic de inspecții și a graficelor individuale de inspecții ale inspectorilor școlari.	2	3	6	Stabilirea clară a obiectivelor, activităților și a indicatorilor de performanță.	1	3	3	ISGA, inspectorii școlari, comisia SCIM.
2.	Elaborarea de proceduri pt activitatea specifică insp. școlari pt curriculum și inspecție școlară.	Desfășurarea inadecvată a activităților, fără respectarea clară a procedurilor privind inspecția școlară.	2	3	6	Respectarea regulamentului inspecției școlare; stabilirea atribuțiilor membrilor echipei de inspecție; elaborarea de proceduri formalizate.	1	3	3	ISGA, inspectorii școlari, comisia SCIM.
3.	Organizarea concursului pt constituirea corpului de metodiști al ISJ Giurgiu.	Organizarea deficitară a concursului pentru constituirea corpului de metodiști al ISJ Giurgiu.	2	4	8	Elaborarea procedurii privind organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodiști al ISJ Giurgiu.	1	4	4	ISGA, inspectorii școlari, comisia de concurs.
4.	Monitorizarea elaborării CDȘ-urilor și a CDL-urilor la nivelul unităților școlare.	Aplicarea eronată a CDȘ-urilor și a CDL-urilor la nivelul unităților școlare.	2	3	6	Monitorizarea unităților școlare privind aplicarea procedurii de elaborare și aprobare a CDȘ-urilor și a CDL-urilor.	1	3	3	Inspectorii școlari, comisia SCIM
5.	Avizarea programelor de curs opțional.	Neavizarea programelor de curs opțional.	3	3	9	Instruirea cadrelor didactice în vederea elaborării corecte a programelor de curs opțional.	1	3	3	Inspectorii școlari
6.	Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ efectuează recensământul copiilor la nivelul județului, în vederea propunerii	Efectuarea defectuoasă a recensământului copiilor la nivel județean.	2	3	6	Instruirea cadrelor didactice privind activitatea de recenzare a copiilor, în vederea evitării unor situații statistice eronate, care să conducă în timp, la scăderea efectivelor școlare.	1	3	3	Inspectorii școlari

	unei prognoze corecte în următorii ani școlari.									
7.	Realizarea graficului propriu de inspecție, de către fiecare inspector din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară.	Nerealizarea graficului propriu de inspecție.	2	2	4	Verificarea și aprobarea de către inspectorul general adjunct a graficelor de inspecție, înregistrarea acestora la secretariat.	1	2	2	ISGA, inspectorii școlari.
8.	Realizarea inspecțiilor școlare cf. Regulamentului aprobat de ME.	Nerealizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul de inspecție elaborat de minister.	2	3	6	Elaborarea de proceduri formalizate și a grilelor de monitorizare.	1	3	3	ISGA, inspectorii școlari.
9.	Valorificarea inspecțiilor școlare.	Slaba valorificare a inspecțiilor școlare.	2	2	4	Comunicarea, în ședințele cu directorii, a concluziilor inspecțiilor.	1	2	2	ISGA, inspectorii școlari.
		Scăderea calității educației, rezultate slabe obținute de elevi și profesori.	2	4	8	Stabilirea unui plan de măsuri.	1	4	4	ISGA, inspectorii școlari.
10.	Monitorizarea programelor ADȘ și SDS.	Derularea deficitară a programelor ADȘ și SDS.	3	4	12	Elaborarea graficului de monitorizare; elaborarea procedurilor specifice.	1	4	4	ISGA, persoana responsabilă, insp. școlari.
11.	Monitorizarea programelor de educație remedială pt elevii aflați în situație de risc.	Nerealizarea activităților de educație remedială pt elevii aflați în situație de risc.	4	4	16	Verificarea modului de desfășurare a activităților.	2	4	8	ISGA, inspectorii școlari.
12.	Monitorizarea derulării programelor de prevenire a abandonului școlar.	Creșterea abandonului școlar.	2	4	8	Elaborarea de grafice de monitorizare.	1	4	4	Inspectorii pt proiecte, inspectorii școlari
13.	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare.	Organizarea deficitară a olimpiadelor și a concursurilor școlare.	2	2	4	Respectarea regulamentelor, formarea cadrelor didactice pt elaborarea de subiecte și evaluarea concurenților.	1	2	2	ISGA, inspectorii școlari, membrii comisiilor.
14.	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale.	Apariția tentativelor de fraudare a examenelor.	2	4	8	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 def și gr didactice.	Crearea unei baze de date eronate.	2	4	8	Comunicarea cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea corelării datelor statistice.	1	4	4	Inspectorul DRU, inspectorii școlari.
16.	Organizarea programelor de formare pt cadrele didactice	Întârzieri în organizarea cursurilor de formare.	3	3	9	Colaborarea cu CCD în vederea realizării de programe de formare pt cadrele didactice înscrise la	1	3	3	Inspectorii școlari, profesorii

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	înscrise la ex de titularizare, definitivat, grade didactice.					examene.				metodiști.
17.	Dezvoltarea sistemului de informare periodică pe site-ul ISJ, cât și utilizând serviciul ftp.	Postarea incompletă a informațiilor.	2	4	8	Realizarea unei proceduri privind informarea periodică la nivelul ISJ.	1	4	4	Serviciul informatizare.
18.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor.	Rezultate slabe ale elevilor la examenele naționale.	2	4	8	Monitorizarea desfășurării eficiente a programelor de pregătire a elevilor.	1	4	4	ISGA, inspectorii școlari.
19.	Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achizițiile dobândite în cadrul programelor de formare.	Activități didactice ineficiente.	2	3	6	Stabilirea de inspecții tematice privind aplicarea achizițiilor dobândite în cadrul programelor de formare.	1	3	3	ISGA, inspectorii școlari.
20.	Postarea pe site-ul ISJ a ordinelor/ metodologiilor privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale.	Neinformarea factorilor interesați cu privire la ordinele/ metodologiile privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale.	2	2	4	Stabilirea unei proceduri simple privind modul de postare pe site și structura informațiilor; acordul conducătorului instituției.	1	2	2	Inspectorii școlari, serviciul informatizare.
21.	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale cu respectarea legislației.	Apariția unor disfuncționalități în organizarea și desfășurarea examenelor.	2	3	6	Evitarea disfuncționalităților prin respectarea cu strictețe a procedurilor.	1	3	3	ISGA, membrii comisiilor de examen.
22.	Elaborarea graficului activităților metodice.	Elaborarea cu întârziere a graficului; absența unui nr. mare de prof. de la activitățile metodice.	2	3	6	Transmiterea în unitățile școlare a graficelor.	1	3	3	Inspectorii școlari.
23.	Monitorizarea și evaluarea activităților realizate în unitățile școlare în cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	Desfășurarea unor activități formale.	2	3	6	Programarea unor inspecții tematice pe tema monitorizării activităților din cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	1	3	3	Inspectorii școlari.
24.	Elaborarea calendarului acțiunilor educative (CAE).	Nerealizarea la termen a calendarului.	2	2	4	Stabilirea de proceduri clare privind criteriile de evaluare și termenele.	1	2	2	Insp. pt. activit. extrașcolare, com. de evaluare.
25.	Monitorizarea măsurilor întreprinse de școli pt reducerea abandonului școlar.	Părăsirea timpurie a sistemului de educație.	3	4	12	Aplicarea prevederilor strategiilor naționale de prevenire a abandonului școlar/ părăsirii timpurii a școlii.	1	4	4	Conducerea, inspectorii școlari.
26.	Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel de școală –	Neincluderea familiei și a comunității locale în activitățile școlare.	3	4	12	Verificarea activităților derulate în cadrul parteneriatelor încheiate de unitățile de învățământ.	1	4	4	Conducerea, inspectorii

	familie – autorități locale.									școlari.
27.	Evaluarea RED.	Nerespectarea termenelor de evaluare din procedură.	2	3	6	Elaborarea și aplicarea procedurii specifice.	1	3	3	Conducerea, inspectorii școlari.

3. Domeniul management – managementul resursei umane – ISGA Ciochir Costel; inspectori MRU Guțu Marinela și Gușă Cristiana

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp 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 unitățile de învățământ.	Realizarea incorectă a planului de încadrare.	3	5	15	Aplicarea metodologiilor în vigoare, elaborarea de proceduri, verificarea proiectelor de încadrare de către comisia de mobilitate.	1	5	5	ISGA, compartimentul MRU.
2.	Restructurarea și reorganizarea rețelei de învățământ din județ în acord cu dinamica populației școlare, cu evoluția economică, cu programele ME.	Diminuarea numărului de norme didactice. Nesoluționarea situațiilor de restrângere de activitate.	2	3	6	Identificarea de soluții pentru asigurarea normelor titularilor.	1	3	3	ISGA, compartimentul MRU.
3.	Aplicarea planurilor cadru în învățământul preuniversitar pt realizarea încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ	Aplicarea eronată a planurilor cadru.	3	4	12	Respectarea metodologiilor; instruirea directorilor de școli.	1	4	4	ISGA, compartimentul MRU.
4.	Aprobarea CDȘ-urilor/ CDL-urilor în condițiile regăsirii de discipline opționale în schemele de încadrare a personalului didactic.	Alocarea incorectă a orelor din CDȘ/ CDL.	3	4	12	Instruirea directorilor în vederea aplicării corecte a planurilor cadru privind orele din TC și CDȘ/ CDL.	1	4	4	ISGA, compartimentul MRU.
5.	Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare și executare a lucrărilor și timpul de control.	Nerespectarea termenelor ca urmare a gestionării deficitare a timpului.	2	3	6	Respectarea termenelor în funcție de etapele de mobilitate.	1	3	3	ISGA, compartimentul MRU, inspectorii școlari.
6.	Atribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru între membrii compartimentului și ai altor compartimente.	Nerespectarea atribuțiilor.	2	3	6	Stabilirea, prin fișele de post, a atribuțiilor specifice personalului MRU.	1	3	3	ISGA, compartimentul MRU.
7.	Instruirea periodică a directorilor și a	Aplicarea eronată a unor norme	3	4	12	Instruirea periodică a personalului de	1	4	4	ISGA,

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	secretarilor din școli cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivelul unității școlare.	legislative privind încadrarea cu personal didactic.				conducere pentru asigurarea eficienței.				compartimentul MRU.
8.	Alcătuirea comisiei județene de mobilitate și a comisiei județene de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice.	Neconstituirea la termen a comisiei județene și a altor comisii prevăzute în metodologie.	2	2	4	Respectarea termenelor prevăzute în metodologie.	1	2	2	ISGA, compartimentul MRU, secretarul CA.
9.	Emiterea noilor documente de numire pt personalul didactic afectat de restructurarea rețelei școlare sau de schimbarea denumirii unității.	Emiterea unor documente eronate sau în afara calendarului.	3	3	9	Corelarea datelor privind rețeaua școlară cu resursele umane.	1	3	3	ISGA, compartimentul MRU.
10.	Constituirea corectă a posturilor și a catedrelor și încadrarea profesorilor titulari cf studiilor și a actelor de numire.	Constituirea eronată a posturilor ca urmare a nerespectării centralizatorului și a metodologiei.	3	4	12	Analizarea centralizatorului și corelarea cu datele din aplicațiile ME.	1	4	4	ISGA, compartimentul MRU.
11.	Monitorizarea derulării concursurilor organizate la nivelul unităților de învățământ și a ședințelor de repartizare a cadrelor didactice.	Deficiențe în organizarea concursurilor (de ex. distribuirea greșită de subiecte, nerespectarea legislației etc).	3	4	12	Instruirea responsabilă a personalului didactic implicat în organizarea și desfășurarea concursurilor.	1	4	4	ISGA, compartimentul MRU, comisia SCIM.
12.	Identificarea disciplinelor care, în condițiile modificării planurilor de școlarizare sau a aplicării legislației privind pensionarea, vor fi deficitare în personal didactic.	Neidentificarea disciplinelor deficitare în personal didactic.	2	3	6	Propunerea reconversiei profesionale, acolo unde este cazul.	1	3	3	ISGA, compartimentul 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 și de specialitate.	Întocmirea eronată a listelor cu personal didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice, metodice și de specialitate.	2	2	4	Elaborarea unei baze de date reale. Monitorizarea dezvoltării resursei umane.	1	2	2	ISGA, compartimentul MRU.
14.	Verificarea modului de întocmire, completare și păstrare a documentelor de încadrare.	Pierderea/ deteriorarea unor documente de încadrare, ca urmare a păstrării în condiții	2	2	4	Respectarea procedurilor elaborate la nivelul ISJ privind circuitul documentelor.	1	2	2	ISGA, compartimentul MRU.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		improprii.								
15.	Colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul ISJ Giurgiu.	Întreruperea fluxului de informații la nivel intern/ extern.	2	3	6	Respectarea procedurii privind fluxul de informații.	1	3	3	ISGA, compartimentul MRU.

4. Domeniul management – management instituțional – ISGA Ciochir Costel; inspectori management instituțional Bufnea Marian și Dogaru Nicolae.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Organizarea/ îndrumarea/ consilierea directorilor unităților școlare.	Omiterea noutăților legislative.	2	3	6	Organizarea periodică de întâlniri de lucru în care să se prezinte noutățile legislative.	1	3	3	ISGA, inspectori management.
2.	Organizarea în condiții optime a concursului pentru directori.	Aplicarea eronată a prevederilor metodologiei.	3	4	12	Instruirea comisiilor de concurs.	1	4	4	ISGA, inspectori management.
3.	Monitorizarea de către școală a implicării reprezentanților comunității locale în soluționarea problemelor curente ale școlii.	Constituirea unui CA care să nu corespundă nevoilor școlii sau ale comunității.	2	2	4	Monitorizarea modului de constituire a CA de către fiecare unitate de învățământ prin inspecție tematică.	1	2	2	ISGA, inspectori management, inspectori școlari.
4.	Informarea periodică a factorilor interesați de procesul democratizării și eficientizării serviciilor educaționale.	Neimplicarea membrilor CA, părinților, a reprezentanților comunității locale în luarea deciziilor pt unitatea școlară.	3	4	12	Monitorizarea modului de funcționare a CA din fiecare unitate de învățământ prin inspecție tematică.	1	4	4	ISGA, inspectori management, inspectori școlari.
5.	Evaluarea anuală a directorilor din unitățile de învățământ.	Imposibilitatea monitorizării tuturor directorilor din județ.	2	2	4	Realizarea unui grafic realist de monitorizare a activității manageriale din școli.	1	2	2	ISGA, inspectori management, inspectori școlari.
6.	Evaluarea, alături de membrii CC a dosarelor pentru obținerea gradației de merit pt directori.	Neregularități în portofoliile directorilor/ candidaților.	2	2	4	Organizarea de sesiuni de informare privind modul de realizare a dosarelor pt diferite concursuri. Proceduri clare pt evaluare.	1	2	2	ISGA, inspectori management.
7.	Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	Nerespectarea standardelor prevăzute pt activitate de control intern managerial.	3	3	9	Consilierea persoanelor implicate în elaborarea/ revizuirea procedurilor.	1	3	3	ISGA, inspectori management, comisia SCIM.
8.	Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul ISJ.	Postarea cu întârziere a informațiilor de interes pt școli și cadre didactice pe siteul ISJ Giurgiu.	2	3	6	Realizarea unei diagrame Gantt privind activitățile manageriale.	1	3	3	ISGA, inspectori management.

9.	Monitorizarea, la nivelul unităților de învățământ, a existenței unor servicii educaționale de calitate pt toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.	Neîndeplinirea planului anual managerial și nerealizarea obiectivelor legate de calitatea activității de predare – învățare.	2	3	6	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale de diagnoză și de prognoză.	1	3	3	ISGA, inspectori management.
10.	Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire pt ex naționale.	Nerespectarea graficului de inspecții de monitorizare.	2	2	4	Reprogramarea inspecțiilor, comasarea unor inspecții tematice a-î principalele aspecte urmărite să nu fie omise.	1	2	2	ISGA, inspectori management.
11.	Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității școlare, în vederea luării măsurilor ce se impun.	Neidentificarea unor posibile deficiențe și nereguli.	3	4	12	Elaborarea și utilizarea consecventă a unor instrumente specifice de monitorizare.	1	4	4	ISGA, inspectori management, consilierul pt integritate.
12.	Perfecționarea pregătirii specifice domeniul managerial.	Insuficienta motivare pt perfecționare managerială.	2	3	6	Prezentarea ofertelor de perfecționare și a avantajelor parcurgerii acestora.	1	3	3	ISGA, inspectori management.
13.	Compatibilizarea sistemului educațional național cu sistemele europene prin inițierea și derularea unor programe care vizează creșterea performanțelor elevilor și ale cadrelor didactice.	Existența unor programe cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi.	2	3	6	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale și diagnoză și de prognoză.	1	3	3	ISGA, inspectori management.

5. Domeniul management – dezvoltarea resursei umane – inspector școlar Stănescu Georgeta.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ.	Completarea eronată a fișelor de înscriere, lipsa unor documente din dosarele de înscriere.	2	3	6	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii. Notificarea unităților de învățământ cu privire la calendarul și procedura de înscriere.	1	3	3	Insp. școlar DRU
2.	Efectuarea inspecțiilor speciale.	Nerespectarea prevederilor metodologiei privind evaluarea cadrelor didactice.	2	3	6	Pregătirea și consilierea cadrelor didactice de către inspectorii pt curriculum și de către profesorii metodiști.	1	3	3	Insp. școlari, prof. metodiști, insp. școlar DRU
3.	Completarea dosarelor și validarea datelor	Neprezentarea candidaților la	2	3	6	Notificarea unităților de învățământ cu privire	1	3	3	Insp. școlar DRU

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	de înscriere în aplicația electronică a ME.	termen și nevalidarea înscrierii.				la verificarea documentelor.				
4.	Organizarea și susținerea probei scrise.	Posibilitatea fraudării examenului.	2	4	8	Informarea cadrelor didactice cu privire la aplicarea procedurii de sancționare.	1	4	4	Insp. școlar DRU, comisia de examen.
5.	Înscrierea cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.	Completarea eronată a fișelor de înscriere, lipsa unor documente din dosarele de înscriere.	2	3	6	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii. Notificarea unităților de învățământ cu privire la calendarul și procedura de înscriere.	1	3	3	Insp. școlar DRU
6.	Efectuarea inspecțiilor curente și speciale.	Calificative și note necorespunzătoare obținute la inspecții.	2	4	8	Informarea cadrelor didactice cu privire la îndeplinirea condițiilor minime de promovare a probelor de examen. Consilierea cadrelor didactice de către inspectorii pt curriculum și de către profesorii metodiști.	1	4	4	Insp. școlari, prof. metodiști, insp. școlar DRU
7.	Înscrierea cadrelor didactice în sesiunea de echivalare a studiilor.	Completarea eronată a fișelor de înscriere, lipsa unor documente din dosarele de înscriere.	2	3	6	Instruirea candidaților în perioada premergătoare înscrierii. Notificarea unităților de învățământ cu privire la calendarul și procedura de înscriere.	1	3	3	Insp. școlar DRU
8.	Completarea dosarelor candidaților la echivalarea studiilor.	Neprezentarea candidaților la termen și nevalidarea înscrierii.	2	2	4	Notificarea unităților de învățământ cu privire la verificarea documentelor.	1	2	2	Insp. școlar DRU

6. Domeniul management – proiecte educaționale – inspectori școlari Staicu Corina.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Proiectarea activităților specifice în vederea asigurării calității elaborării și implementării proiectelor, cu accent pe îndrumare și consiliere.	Necorelarea planurilor manageriale ale unităților școlare cu planul managerial al ISJ Giurgiu.	2	3	6	Instruirea directorilor și monitorizarea modului în care au elaborat/ revizuit PDI-ul/ PAS-ul.	1	3	3	Inspectori școlari management.
		Identificarea defectuoasă a nevoilor instituției. Identificarea de nevoi individuale și nu ale celor instituționale.	2	3	6	Consilierea și îndrumarea conducerii unităților de învățământ. Organizarea de sesiuni de formare.	1	3	3	Inspectori școlari management.
		Elaborarea de către echipele	2	3	6	Monitorizarea modului de elaborare a	1	3	3	Inspectori școlari

		manageriale din școli a unor planuri manageriale cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi.				documentelor manageriale și consilierea în vederea revizuirii/ întocmirii corecte.				management.
2.	Actualizarea/ elaborarea seturilor de proceduri pt aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor, a regulamentelor și a programelor operaționale pentru implementarea proiectelor.	Necunoașterea procedurilor operaționale transmise de ISJ Giurgiu.	2	3	6	Publicarea procedurilor pe grupurile de comunicare ale responsabililor de proiecte din școli și pe siteul ISJ. Verificarea cunoașterii procedurilor, cu ocazia acțiunilor de monitorizare.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
3.	Depunerea de proiecte cu finanțare europeană în termenele stabilite.	Completarea eronată a unor formulare, nerespectarea unor termene.	3	5	15	Sesiuni de instruire cu echipele care lucrează la scrierea proiectelor.	1	5	5	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
4.	Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele grupurilor de lucru/ de proiect;	Suprapunerea unor activități.	2	3	6	Adaptarea graficelor la calendarul evenimentelor organizate de ISJ Giurgiu/ programate de ME.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
5.	Consilierea cadrelor didactice care fac parte din echipele de elaborare și/ sau implementare a proiectelor.	Participarea redusă, cu impact scăzut.	3	4	12	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	4	4	Inspectorii 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	3	6	Reprogramarea misiunilor de monitorizare.	1	3	3	Inspectorii școlari proiecte educ.
		Consultarea ineficientă a beneficiarilor educației și a cadrelor didactice.	2	3	6	Notificarea școlilor cu privire la data vizitelor de monitorizare in situ și a grupului țintă vizat cu minim 7 zile în avans.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
7.	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale.	Acțiuni nerealizate și/ sau ineficiente, nerespectarea planificării inițiale.	3	4	12	Includerea în echipele de proiect a unor membri cu competențe adecvate în domeniul nonformal. Consilierea și formarea echipelor manageriale noi, fără cunoștințele și abilitățile necesare. Programarea unor vizite de monitorizare cu obiective complexe.	1	4	4	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.

						Consilierea în realizarea proiecției bugetare.				
8.	Organizarea de workshopuri de informare/ formare privind derularea activităților din proiectele cu finanțare PNRR și participarea la stagii de formare în țări UE prin programul Erasmus +.	Proiecte slabe din punct de vedere calitativ.	3	3	9	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 adaptarea tematicii/ agendei de lucru la acestea.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
		Participare redusă, cu impact scăzut.	3	3	9	Reprogramarea activităților; organizare și pregătire optime.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
9.	Constituirea în școli a unor grupuri de lucru formate din directori, 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	3	9	Consilierea cadrelor didactice implicate.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
		Participare redusă, cu impact scăzut.	3	3	9	Consilierea cadrelor didactice implicate.	1	3	3	Inspectorii 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..	2	2	4	Monitorizarea activităților grupurilor de lucru. Consiliere acordată echipelor de elaborare a proiectelor. Cuprinderea la sesiuni de informare a membrilor echipei de implementare a proiectului.	1	2	2	Inspectorii 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.	2	3	6	Consiliere acordată echipelor de proiect.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
12.	Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele din școli privind proiectele PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO 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	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
13.	Facilitarea găsirii de parteneri – instituții școlare din UE pt școlile interesate de cooperare internațională prin proiecte Erasmus+.	Eșecul realizării parteneriatelor.	3	4	12	Misiuni de consiliere și sprijin. Redepunerea propunerilor de proiecte în apelurile următoare.	1	4	4	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

14.	Redactarea de materiale informative, postate pe siteul ISJ privind oportunitățile de finanțare prin programe europene.	Materiale sumare, neatractive. Necolectarea în timp util a materialelor reflectând exemple de bună practică din școli.	3	3	9	Sprijin/ consiliere în redactarea unor materiale de calitate.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
15.	Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor cereri de finanțare europeană.	Participarea redusă cu impact scăzut.	3	3	9	Ameliorarea calității proiectelor prin acțiuni de consiliere și sprijin și redepunerea acestora în apeluri următoare.	1	3	3	Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale.
16.	Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare europeană.	Nerespectarea graficului de monitorizare.	2	3	6	Reprogramarea misiunilor de monitorizare.	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
		Consultarea insuficientă a beneficiarilor.	2	3	6	Consultarea periodică a beneficiarilor.	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
17.	Constituirea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	Constituirea deficitară a echipelor de proiect.	2	3	6	Constituirea echipei, aprobarea componenței.	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
		Neîntocmirea și netransmiterea deciziei către membrii echipelor de proiect.	2	3	6	Întocmirea și comunicarea deciziei către membrii echipelor de proiect.	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
18.	Aplicarea strictă a legislației privind desfășurarea proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	Neaplicarea/ aplicarea parțială a prevederilor din ghidurile/ din legislația specifică derulării fiecărui proiect.	2	3	6	Cunoașterea temeinică și informarea tuturor persoanelor implicate în derularea proiectelor cu privire la normele legislative specifice pentru implementare.	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
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+, PEO etc).	Comunicare deficitară cu echipele de proiect din unitățile școlare și cu beneficiarii proiectelor.	2	3	6	Asigurarea transmiterii obiective și la termen a tuturor informațiilor legate de implementarea proiectelor finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
20.	Derulare achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	Nerespectarea principiilor legale în privința achizițiilor aferente proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	3	3	9	Controlul și evaluarea permanente 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+, PEO etc).	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

21.	Bugetarea cheltuielilor aferente contractelor de finanțare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	Nerespectarea principiilor legale de bugetare, de angajare, ordonațare și lichidare a cheltuielilor bugetate aferente contractelor de finanțare din proiectele cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	3	3	9	Controlul și evaluarea permanente a activităților de bugetare și finanțare din proiecte cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.
22.	Control intern pentru derularea proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	Control intern deficitar la nivelul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	3	3	9	Evaluarea permanentă a controlului intern și urmărirea respectării standardelor de control managerial intern (CLRR, CFP) în cadrul activităților derulate în proiectele cu finanțare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană prin diverse axe de finanțare (PNRAS, PNRR și Erasmus+, PEO etc).	1	3	3	Insp șc - proiecte educaționale.

7. Domeniul management – învățământ particular și alternative educaționale – inspector școlar Dogaru Nicolae.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Formarea unei imagini instituționale în rândul cadrelor didactice din sistem și promovarea rețelei de învățământ particular și a principiilor alternativelor educaționale în județ.	Necorelarea planurilor manageriale ale școlilor cu planul managerial al ISJ și identificarea defectuoasă a nevoilor instituției.	2	3	6	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale.	1	3	3	Inspectorul școlar pt înv. particular și alternative educaționale.
2.	Responsabilizarea grupurilor de lucru pt optimizarea măsurilor vizând calitatea.	Existența unor planuri manageriale cu obiective nerealiste sau care nu pornesc de la analiza de nevoi.	2	3	6	Monitorizarea modului în care sunt realizate și implementate documentele manageriale.	1	3	3	Inspectorul școlar pt înv. particular și alternative educaționale.
3.	Organizarea și participarea la acțiuni comune relevante pentru comunitate.	Activitățile programate sunt amânate sau anulate din motive diverse sau nu corespund	2	2	4	Analiza așteptărilor din parte părinților și a comunității legate de desfășurarea activităților alternativelor educaționale.	1	2	2	Inspectorul școlar pt înv. particular și alternative

		așteptărilor comunității.								educaționale.
4.	Organizarea de întâlniri/ ședințe cu caracter informatic/ lucrativ/ de analiză cu cadrele didactice din unități școlare particulare și din cele care implică alternative educaționale.	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 adaptarea tematicii/ agendei de lucru la acestea.	1	2	2	Inspectorul școlar pt înv. particular și alternative educaționale.

8. Domeniul management – activități extrașcolare – inspector școlar Roșu Cosmina.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Realizarea componentei conceptual – proiective – evaluative activităților educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare și a ordinelor ME.	Necorelarea planurilor manageriale ale școlilor cu planul managerial al ISJ și identificarea defectuoasă a nevoilor instituției. Elaborarea și realizarea defectuoasă a acestor documente, fără a respecta legislația în vigoare.	3	3	9	Transmiterea ordinelor/ notelor ME în toate unitățile de învățământ.	1	3	3	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
2.	Elaborarea programului educativ la nivelul școlilor și implementarea CDȘ-urilor/ CDL-urilor. Respectarea planului cadru de învățământ, a programelor curriculare și a programei pt consiliere și orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginți.	Existența unor programe educative cu obiective nerealiste, care nu respectă planul cadru, programa de consiliere și orientare. Nerespectarea tuturor recomandărilor legislative privind aceste programe.	2	3	6	Monitorizarea și avizarea de către șeful de compartiment a acestor documente.	1	3	3	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
3.	Elaborarea de programe comune școală – cluburi ale copiilor – alți factori educaționali.	Necuprinderea tuturor cadrelor didactice în aceste programe comune.	4	3	12	Formarea personalului didactic pe această componentă.	2	3	6	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
4.	Organizarea activităților educative: ed. pt cetățenie democratică, ed. pt valori, ed. pt	Elevi consumatori de tutun, alcool, droguri; reticența familiei	4	4	16	Monitorizarea realizării sarcinilor.	3	4	12	Inspectorul școlar pentru activități

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	sănătate, ed. pt securitate personală, ed. pt prevenirea consumului de tutun, alcool, droguri, ed. pt dezvoltarea personalității elevilor și pt dezvoltarea carierei, rolul dirigintelui în formarea grupului de elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală.	față de astfel de activități; slaba implicare a elevilor vulnerabili; formalismul diriginților în desfășurarea activităților.								extrașcolare.
5.	Diversificarea activităților educative și extrașcolare, aniversarea unor evenimente ale istoriei și culturii naționale, participarea la concursurile și festivalurile din CAEN/ CAER.	Slaba ofertă a unităților școlare privind activitățile educative și extrașcolare, refuzul implicării unor cadre didactice și a unor elevi în activități.	2	2	4	Formarea cadrelor didactice pe această componentă.	1	2	2	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
6.	Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor la nivel local și județean; încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme și în luarea de decizii.	Neconstituirea Consiliilor Elevilor; împiedicarea elevilor de către conducerea școlii în gestionarea propriilor probleme.	2	3	6	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	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
7.	Elaborarea Calendarului acțiunilor educative (CAE).	Nerespectarea calendarului și întocmirea defectuoasă a CAE.	2	3	6	Monitorizarea acestei activități și a îndeplinirii sarcinilor ce revin învățătorilor/ diriginților pe această componentă.	1	3	3	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
8.	Elaborarea și implementarea unor programe privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delicvenței juvenile, a abaterilor comportamentale, în colaborare cu instituțiile locale/ județene.	Neimplementarea acestor programe. Neinformarea elevilor și a profesorilor despre existența acestor programe.	2	4	8	Monitorizarea activităților derulate în aceste programe.	1	4	4	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
9.	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, schimbul de experiență.	Nerealizarea de astfel de parteneriate și schimburi de experiență.	2	3	6	Monitorizarea activităților derulate de coordonatorul de proiecte și programe educaționale școlare și extrașcolare.	1	3	3	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
10.	Monitorizarea și evaluarea activităților organizate în cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna verde.	Desfășurarea formală de activități.	4	2	8	Formarea cadrelor didactice pe această componentă.	2	2	4	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
11.	Organizarea/ diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere și orientare în	Realizarea altor activități curriculare în orele de dirigenție.	4	3	12	Monitorizarea, prin inspecție de specialitate a orelor de dirigenție.	2	3	6	Inspectorul școlar pentru activități

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

	concordanță cu specificul vârstei și a nevoilor identificate.									extrașcolare.
12.	Realizarea unor programe de prevenire a abandonului școlar, a absenteismului, a unor programe de sprijin pt elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate.	Nerealizarea de astfel de programe; neimplicarea tuturor elevilor vulnerabili.	3	3	9	Monitorizarea acestor activități.	1	3	3	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.
13.	Valorificarea experienței elevilor dobândită în cercuri/ cluburi pe discipline.	Performanțe minimale ale elevilor în aceste cercuri/ cluburi.	2	2	4	Monitorizarea acestor activități.	1	2	2	Insp șc pt activ extrașcolare.
14.	Constituirea și implementarea măsurilor anticorupție în toate unitățile de învățământ.	Necunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire a corupției în educație.	3	4	12	Prelucrarea strategiei naționale anticorupție.	1	4	4	Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare.

9. Compartiment Financiar – contabil – contabil șef Staicu Maria; contabili: Pastramă Mirela, Bălan Cristina, Vrabie Mihai.

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată	Risc rezidual			Resp cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Registrul – jurnal	Inexistența unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului – jurnal.				Întocmirea procedurii privind elaborarea Registrului – jurnal.				Contabil șef.
		Neactualizarea Registrului – jurnal.				Actualizarea Registrului – jurnal.				Contabil șef.
2.	Registrul – inventar	Inexistența unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului – inventar				Întocmirea procedurii privind elaborarea Registrului – inventar.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului – inventar.				Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului – inventar.				Contabil șef.
		Completarea incorectă a Registrului – inventar.				Completarea corectă a Registrului – inventar.				Contabil șef.
		Neactualizarea Registrului – inventar.				Actualizarea Registrului – inventar.				Contabil șef.
3.	Registrul Cartea Mare.	Inexistența unei proceduri privind modul de întocmire a Registrului Cartea Mare.				Întocmirea procedurii privind elaborarea Registrului Cartea Mare.				Contabil șef.
		Completarea incorectă a Registrului Cartea Mare.				Completarea corectă a Registrului Cartea Mare.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului Cartea Mare.				Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului Cartea Mare.				Contabil șef.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

4.	Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor.	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a imobilizărilor și a investițiilor.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a imobilizărilor și a investițiilor.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a imobilizărilor și a investițiilor nu este cunoscută de personalul desemnat.				Instruirea personalului desemnat.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și a investițiilor.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și a investițiilor.				Contabil șef.
5.	Contabilitatea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	Inexistența unei evidențe a plăților/ cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc).				Întocmirea unei evidențe a plăților/ cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc).				Contabil șef.
		Inexistența unor proceduri privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Elaborarea unor proceduri privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Contabil șef.
		Evidențierea eronată a plăților/ cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Evidențierea corectă a plăților/ cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor și a materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.				Contabil șef.
		Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.				Evidențierea corectă a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.				Contabil șef.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

6.	Contabilitatea datoriilor și a creanțelor.	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor.				Contabil șef.
		Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat.				Actualizarea sumelor datorate sau de încasat.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată în alte costuri decât cele aferente naturii acestor operațiuni.				Înregistrarea corectă în alte costuri decât cele aferente naturii acestor operațiuni.				Contabil șef.
7.	Contabilitatea trezoreriei.	Inexistența unei proceduri privind organizarea și funcționarea casieriei.				Întocmirea unei proceduri privind organizarea și funcționarea casieriei.				Contabil șef.
		Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscură de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată, în alte conturi, a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.				Înregistrarea corectă a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie.				Contabil șef.
		Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.				Completarea actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităților de casierie.				Desemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activităților de casierie.				Contabil șef.
		Neasigurarea securității spațiului destinat				Asigurarea securității spațiului destinat casieriei.				Contabil șef.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		casieriei.									
8.	Contabilitatea cheltuielilor cu personalul.	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor de personal.				Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor de personal.				Contabil șef.
9.	Contabilitatea subvențiilor	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a subvențiilor.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a subvențiilor.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a subvențiilor.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată a subvenției primite.				Înregistrarea corectă a subvenției primite.				Contabil șef.
		Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor.				Completarea documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor.				Contabil șef.
10.	Contabilitatea transferurilor.	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a transferurilor.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a transferurilor.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a transferurilor nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a transferurilor.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a transferurilor.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată a sumelor				Înregistrarea corectă a sumelor transferate.				Contabil șef.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		transferate; diferențe între sumele transferate și cele evidențiate.									
		Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a transferurilor.				Completarea documentelor justificative la înregistrarea în contabilitate a transferurilor.				Contabil șef.
11.	Contabilitatea rezultatelor inventarierii.	Inexistența unei proceduri privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.				Întocmirea unei proceduri privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.				Contabil șef.
		Procedura privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.				Contabil șef.
		Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul – inventar.				Evidențierea corectă a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul – inventar.				Contabil șef.
		Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul – inventar.				Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate în Registrul – inventar.				Contabil șef.
		Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate.				Transmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate.				Contabil șef.
12.	Întocmirea balanțelor de verificare.	Inexistența unei proceduri privind întocmirea balanțelor de verificare.				Întocmirea unei proceduri privind întocmirea balanțelor de verificare.				Contabil șef.
		Procedura privind întocmirea balanțelor de verificare nu este cunoscută de personal.				Instruirea personalului cu privire la aplicarea procedurii privind întocmirea balanțelor de verificare				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea întocmirii balanțelor de verificare.				Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea întocmirii balanțelor de verificare.				Contabil șef.
		Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor.				Preluarea corectă a datelor cuprinse în fișele conturilor.				Contabil șef.
13.	Evidența tehnico – operativă.	Inexistența unui sistem privind evidența tehnic – operativă.				Întocmirea unui sistem privind evidența tehnic – operativă.				Contabil șef.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poştal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

		Nedesemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnico – operative.				Desemnarea persoanelor cu atribuții în organizarea evidenței tehnico – operative.				Contabil șef.
		Înregistrarea eronată în sistemul de evidență tehnico – operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc).				Înregistrarea corectă în sistemul de evidență tehnico – operativă (evidența pe gestiuni, evidența documentelor cu regim special etc).				Contabil șef.
14.	Activitate de plată/ încasare a datoriilor, respectiv creanțelor.	Inexistența unei proceduri privind activitatea de plată/ încasare a datoriilor, respectiv creanțelor.				Întocmirea unei proceduri privind activitate de plată/ încasare a datoriilor, respectiv creanțelor.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor.				Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor.				Contabil șef.
		Situația analitică a creditorilor și a debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora.				Verificarea concordanței dintre situația analitică și cea sintetică.				Contabil șef.
		Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.				Transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.				Contabil șef.
		Inexistența unui sistem de valorificare operațională a situațiilor rezultate din activitatea de plată/ încasare a datoriilor, respectiv a creanțelor.				Întocmirea unui sistem de valorificare operațională a situațiilor rezultate din activitatea de plată/ încasare a datoriilor, respectiv a creanțelor.				Contabil șef.
15.	Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și a taxelor datorate statului.	Inexistența unei proceduri privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și a taxelor datorate statului.				Întocmirea unei proceduri privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și a taxelor datorate statului.				Contabil șef.
		Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și a taxelor datorate statului.				Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și a taxelor datorate statului.				Contabil șef.
		Calculul eronat al sumelor datorate statului.				Calculul corect al sumelor datorate statului.				Contabil șef.
		Întârzieri în plata impozitelor și a taxelor datorate statului.				Plata la termen a impozitelor și a taxelor datorate statului.				Contabil șef.

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

Nivel de tolerare		Explicații	Nr riscuri identificate
1 - 2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control. Se clasează.	
3 – 4	Puțin 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:
ISGA Găină Florentina
Inspector MRU Guțu Marinela
Contabil șef Staicu Maria
Consilier comp salarizare Cristea Viorica
Consilier rețea școlară Predoi Analuiza
Informatician Bangă Ionuț

Întocmit:
Secretariat tehnic SCIM: ISGA Ciochir Costel
Inspector școlar Bufnea Marian

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu
Cod poștal, 080474
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com