



## REGISTRUL RISCURILOR - COMPARTIMENT SECRETARIAT

Obiective/activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Angajarea și salarizarea personalului</b>											
1. Desemnarea persoanei responsabile cu programul de salarizare EDUSAL	Să nu fie desemnata nicio persoana responsabilă cu programul de salarizare	Lipsa unui referat	3	4	12	Actualizarea fiselor de post Numirea unei persoane responsabile prin decizie	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității
2. Avizarea statului de personal	Statul de funcții să nu fie verificat	Lipsa statului de funcții	4	4	16	Întocmirea și verificarea statului de funcții	24.10.2025	2	2	4	Persoana responsabilă
3. Întocmirea, verificarea și aprobarea statelor de plată.	Întârzieri în verificarea statelor de plată sau neavizarea lunară a acestora. Introducerea de informații gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit.	Lipsa separării atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată  Întârzieri în acordarea vizei	2	2	4	Separarea atribuțiilor în ceea ce privește statele de plată Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității  Participarea personalului responsabil la instruirii periodice pe teme	24.10.2025	2	2	4	Secretar Administrator financiar Conducătorul unității



						specifice						
						Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată						
4. Evidența corectă și complete a timpului de lucru, a orelor efectuate în regim de plata cu ora și a concediilor.	Introducerea de informații gresite ce poate conduce la drepturi bănești calculate greșit	Modificari legislative	5	5	25	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activității Efectuarea de controale interne privind activitatea desfășurată	24.10.2025	3	2	6	Persoana responsabilă	
	Evidența concediilor tinută eronat, drepturi banesti calculate gresit	Modificari legislative	5	3	15	Întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților	24.10.2025	2	3	6	Persoana responsabilă	
	Omiterea completării condițiilor sau a foii colective de prezență poate duce la pierderea unor date importante despre orele lucrate, ceea ce afectează calculul salariilor.	Lipsa de supraveghere și monitorizare		4	4	16	Introducerea de controale periodice din partea conducerii pentru a verifica completarea corectă a condițiilor și a foii de prezență.  Instruirea personalului cu privire la importanța completării corecte și la timpul a acestor documente	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității
	Erorile în completarea pontajului în EDUSAL.	Datele introduse în EDUSAL pot fi incorecte din cauza lipsei de atenție sau a necunoașterii procedurilor corecte de completare		5	5	25	Organizarea de sesiuni de formare periodică pentru personalul administrativ care gestionează pontajul în EDUSAL	24.10.2025	3	2	6	Conducătorul unității  Persoana responsabilă



	Neconcordanțele între orele efectuate și orele raportate în documentele oficiale sau în sistemul EDUSAL pot duce la plăți incorecte, fie prin compensarea insuficientă a muncii, fie prin plăți nejustificate.	Nu există un mecanism eficient de comparare a datelor din condică și foile de prezență cu cele din sistemul EDUSAL Completarea incompletă sau inexactă a condiții și a foilor colective de prezență	4	5	20	Introducerea unor controale regulate  Elaborarea de proceduri clare	24.10.2025	3	4	12	Conducătorul unității
<b>Atribuirea rechizitelor școlare</b>											
1. Numirea comisiei de către conducătorul unității prin decizie scrisă;	Lipsa referatului cuprinzând legislația ce stă la baza activității;	Nedeseemnarea persoanelor responsabile	5	5	25	Întocmirea unui referat înregistrat la registratura unității și aprobat de conducătorul unității	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității
2. Informarea elevilor și părinților sau tutorilor legali ai acestora asupra modalității de acordare a rechizitelor școlare	Necunoașterea reglementărilor referitoare la acordarea rechizitelor școlare	Lipsa persoanei cu instruirea personalului prin legislația în vigoare	5	5	25	Instruirea membrilor comisiei și predarea procedurii operaționale pentru activitatea specifică acordării gratuit de rechizite școlare	24.10.2025	3	2	6	Comisia desemnată
3. Primirea dosarelor de la potențialii beneficiari;	Lipsa circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	4	12	Întocmirea circuitului documentelor pentru toate felurile de documente de la nivelul unității	24.10.2025	3	2	6	Persoana desemnată
4. Verificarea dosarelor primite;	Lipsa cererilor completate cu toate datele cerute pentru acordarea rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	5	3	15	Întocmirea unui model de cerere care să cuprindă toate datele necesare acordării rechizitelor școlare	24.10.2025	2	3	6	Comisia desemnată



5. Întocmirea și validarea listelor cu beneficiarii rechizitelor școlare	Existența unor dosare incomplete ale beneficiarilor	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea unor opisuri pentru toate dosarele primite pentru acordarea de rechizite școlare	24.10.2025	1	2	2	Comisia desemnată
6. Verificarea concordanței dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite și raportează Inspectoratului Școlar eventualele neconcordanțe;	Lipsa documentelor de intrare în unitate a rechizitelor școlare	Neîntocmirea graficului circuitului documentelor pentru depunerea cererilor.	3	5	15	Întocmirea circuitului documentelor pentru valorile materiale intrate în unitate	24.10.2025	2	2	4	Comisia desemnată
7. Se asigură că, până la data de 15 octombrie, toți beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.	Lipsa tabelelor cu beneficiarii rechizitelor școlare la nivelul unității;	Lipsa procedurii operaționale	3	4	12	Annual se vor întocmi documente pentru fiecare clasă cu beneficiarii pachetelor cu rechizite școlare pe fiecare clasă în parte;	24.10.2025	2	2	4	Comisia desemnată
<b>Planificarea și organizarea activităților de gestiune a resurselor umane</b>											
1. Întocmirea și reactualizarea dosarelor personale pentru angajați	Omiterea colectării unor documente, acte de studii, adeverințe	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
2. Întocmirea, actualizarea bazei de date REVISAL privind registrul de evidență a salariaților	Întârzierea termenelor de depunere la ITM	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
3. Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor contractelor de muncă.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a contractelor de muncă	Lipsa unei proceduri Erori umane sau neatenție în completarea	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar



	Asigurarea înregistrării la timp a tuturor contractelor de muncă pentru conformitatea cu termenele legale.	detaliilor fiecărui contract de muncă									
<b>Planificarea si organizarea activitatilor de evidenta scolara a elevilor</b>											
1. Actualizarea permanentă a Registrului matricol	Omiterea de completare a unor rubrici din registru	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
2. Înregistrarea situației școlare e elevilor în Registrul matricol	Omiterea de completare a unor rubrici din registru	Lipsa unei proceduri	3	4	12	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
3. Asigurarea unei evidențe complete și corecte a tuturor actelor de studii emise de unitate pentru a păstra un control clar și a facilita verificarea documentelor la cerere.	Omiterea înregistrării anumitor acte de studii. Erori de înregistrare.	Erori umane în procesul de completare a registrului. Volumul mare de acte Lipsa unei proceduri	3	4	12	Stabilirea unor proceduri riguroase de verificare și completare	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
<b>Primirea/expedierea, gestionarea si arhivarea corespondentei</b>											
1. Înregistrarea completă și corectă a documentelor intrate/ ieșite în registrul de intrări-ieșiri al unității.	Neînregistrarea anumitor documente care poate duce la pierderea urmăririi corespondenței și la întâzieri în procesarea sau răspunsul la documente importante.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea documentelor din lipsă de atenție Volumul mare de documente	3	4	12	Întocmirea unei proceduri pentru înregistrarea tuturor documentelor, cu verificări periodice pentru acuratețea înregistrărilor	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
	Înregistrările incorecte sau incomplete pot duce la dificultăți în regăsirea documentelor, în răspunsuri	Greșeli în completarea detaliilor esențiale.	3	5	15	Organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul responsabil cu completarea registrului pentru a se asigura că	24.10.2025	2	4	8	Conducătorul unității Secretar



	necorespunzătoare și la o lipsă de transparență în gestionarea documentelor.					acesta cunoaște procedurile corecte de înregistrare					
2. Asigurarea înregistrării și distribuirii corespondenței la timp, pentru a evita întârzieri în procesarea documentelor importante și a asigura eficiența operațională.	Întârzierile în înregistrarea și distribuirea documentelor pot afecta timpii de răspuns și pot cauza pierderi de oportunități sau chiar sancțiuni pentru nerespectarea termenelor legale.	Lipsa unei proceduri eficiente de înregistrare și distribuire.	4	5	20	Stabilirea unui flux de lucru clar și eficient pentru procesarea și distribuirea rapidă a corespondenței	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
<b>Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a deciziilor</b>											
1. Asigurarea înregistrării complete și corecte a tuturor deciziilor emise de director.	Neînregistrarea sau înregistrarea incompletă a deciziilor.	Persoanele responsabile pot omite înregistrarea completă a unor detalii din lipsă de atenție sau din neglijență. Lipsa unui proces standardizat de înregistrare: Dacă nu există o procedură clară de înregistrare a deciziilor, se pot crea omisiuni în registru.	3	5	15	Întocmirea unei proceduri	24.10.2025	2	3	6	Conducătorul unității Secretar
	Întârzierile în completarea registrului.	Supraîncărcarea personalului Prioritizarea altor sarcini	3	4	12	Stabilirea unor termene clare de actualizare a registrului Monitorizarea regulată a registrului	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
<b>Întocmirea și gestionarea registrului de evidență a sigiliilor</b>											



1. Asigurarea unei evidențe clare și precise a tuturor sigiliilor utilizate de unitate, inclusiv detalii privind alocarea, utilizarea, schimbarea și scoaterea din uz.	Neînregistrarea corectă, completă sau la timp a utilizării și schimbării sigiliilor.	Personalul responsabil poate omite să înregistreze detalii despre utilizarea sau schimbarea sigiliilor din lipsă de atenție Lipsa unui proces de verificare	3	4	12	Stabilirea unei proceduri clare	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității Secretar
<b>Plata/transferul de sume reprezentând bursele și transportul elevilor și drepturile elevilor cu CES</b>											
1. Asigurarea plății la timp și conform reglementărilor legale a bursei pentru elevi, în scopul sprijinirii accesului echitabil la educație și stimulării performanței școlare.	Întârzierea plăților bursei, neacordarea bursei eligibile, fraudă sau erori în distribuția fondurilor.	Erori umane în gestionarea cererilor și dosarelor, lipsa fondurilor	4	5	20	Monitorizare continuă și controale periodice: verificări riguroase pentru a asigura corectitudinea și promptitudinea plăților	24.10.2025	2	3	6	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar
	Calcul eronat al sumelor de plată.	Date eronate, utilizarea unor sisteme informatice învechite sau neadecvate pentru gestionarea corectă a datelor, interpretarea greșită a criteriilor de eligibilitate	3	4	12	Formarea personalului pentru o interpretare corectă a criteriilor și a regulilor de eligibilitate Verificări periodice pentru a identifica eventualele discrepante în calculul bursei		2	2	4	Conducătorul unității Comisia desemnată
2. Asigurarea facilităților de transport pentru elevi.	Calcul incorect al sumelor forfetare.	Date incorecte privind distanța și zilele de frecvență Lipsa unor soluții automatizate care să asigure calculul corect în funcție de variabilele introduse	5	3	15	Verificarea calculării sumelor Numirea unei persoane responsabile cu verificarea documentelor	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității



	Întârzierile în plata sumelor forfetare.	Procedurile lente de alocare și aprobare a fondurilor Lipsa fondurilor sau întârzieri în alocarea resurselor financiare	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților	24.10.2025	2	4	8	Conducătorul unității Administrator financiar
3. Acordarea drepturilor elevilor cu CES.	Nedepunerea documentelor necesare pentru accesarea drepturilor/documentele pot fi expirate sau incomplete, ceea ce poate duce la întârzieri în acordarea drepturilor sau chiar refuzul acestora.	Lipsa de informare a părinților/reprezentanților legali, verificarea incompletă a documentelor, actualizarea tardivă a documentelor	3	4	12	Stabilirea unor termene clare pentru actualizarea documentelor, comunicate în mod proactiv către părinți și reprezentanți legali Numirea unei persoane responsabile/comisii în ceea ce privește acordarea drepturilor elevilor cu CES	24.10.2025	2	3	6	Conducătorul unității
	Calculul eronat al drepturilor. Neacordarea la termen a drepturilor.	Lipsa fondurilor disponibile Schimbări legislative	3	5	15	Stabilirea unui proces clar și eficient pentru aprobarea și plata drepturilor Monitorizarea constantă a termenelor Monitorizarea constantă a modificărilor legislative	24.10.2025	2	2	4	Conducătorul unității
<b>Întocmirea documentelor justificative și plata examenelor și concursurilor școlare</b>											
1. Asigurarea conformității documentelor justificative întocmite pentru plata personalului care face parte din comisiile de examen/de concurs de angajare/contestații	Documentele pot conține erori sau omisiuni care să ducă la calculul greșit al indemnizațiilor/drepturilor bănești sau la încălcarea legislației.	Lipsa cunoașterii legislației: Personalul poate să nu fie suficient de informat cu privire la	3	5	15	Organizarea de sesiuni de formare periodică privind actualizările legislative relevante	24.10.2025	2	4	8	Conducătorul unității Secretar



organizate la nivelul unității.		ultimele modificări legislative. Actualizarea tardivă a procedurilor: Procedurile interne de întocmire a documentelor pot să nu fie actualizate rapid după schimbările legislative.				Monitorizarea constantă a modificărilor legislative					
2. Asigurarea completării corecte și integrale a documentelor justificative pentru calculul indemnizațiilor/drepturilor bănești ale personalului din comisiile de examen și concurs.	Documentele incomplete sau incorecte pot duce la întârzierea plăților sau la plăți incorecte, fie prin omisiunea unor sume datorate, fie prin plăți în exces.	Lipsa de atenție sau neglijența personalului.	3	5	15	Implementarea unui proces de dublă verificare a documentelor justificative pentru a minimiza erorile de completare.	24.10.2025	2	4	8	Conducătorul unității Secretar
3. Asigurarea întocmirii și aprobării la timp a documentelor pentru plata indemnizațiilor personalului din comisii.	Întârzieri în întocmirea și aprobarea documentelor justificative.	Volumul mare de documente într-o perioadă scurtă.	5	3	15	Monitorizarea continuă a statusului plăților.	24.10.2025	2	4	8	Conducătorul unității Administrator Financiar Secretar

Director,  
Prof. Elena-Dalina RANCU

