**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”BARBU IONESCU” URZICUȚA** 

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

F05-PO-08.01D



**Registrul riscurilor – Compartimentul administrativ**

**(Cf. OSGG nr. 600/2018)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective/**  **Activităţi** | **Riscul** | **Cauzele care favorizeză apariţia riscului** | **Risc**  **inerent** | | | **Strategia**  **adoptată** | **Data ultimei revizuiri** | **Risc rezidual** | | | **Obs.**  **Data de închidere** |
| **P** | **I** | **E** | **P** | **I** | **E** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **O1-Gestionarea patrimoniului unității de învățământ prin operaţii legale care să asigure integritatea acestuia**  **O2-Respectarea** [**normelor de igienă**](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/229619) **din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale**  **O3-Organizarea accesului controlat în incinta unității de învățământ**  **O4- Recuperarea pagubelor materiale produse unității de învățământ din vina şi în legătură cu munca salariaților** | | | | | | | | | | | |
| **A1**- Predarea-primirea gestiunii | 1.Să nu se cerfifice predarea-primirea gestiunii de către administratorul financiar în ceea ce privește exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire | -Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale nu se face pe baza deciziei directorului care să prevadă persoanele/funcțiile care participă la operația de predare-primire | 2 | 3 | 6 | -Emiterea, comunicarea și aplicarea deciziei privind predarea-primirea patrimoniului conform procedurii operaționale aprobate | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |
| 2. Să se elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală | -Nerespectarea obligației gestionarului de a completa sistematic actele cu privire la operațiile din gestiunea sa | 2 | 4 | 8 | -Înlocuirea gestionarului care, deşi a fost avertizat în scris, nu-şi îndeplinește atribuţiile în mod corespunzător. | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |
| **A2**-Constituirea garanțiilor gestionare pentru acoperirea eventualelor pagube | 3. Să nu se constituie garanţia materială prin încheierea unor acte scrise | -Necunoașterea/  nerespectarea procedurii operaționale privind reținerea garanțiilor materiale | 2 | 3 | 6 | -Directorul răspunde de respectarea dispoziţiilor legale referitoare la garanţiile gestionare, prin încheierea actului adițional la CIM,  angajamentului de plată și a contractului de garanţie. | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |
| **A3-**Efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei, dezinsecției și deratizării | 4. Să nu se respecte normele de igienă stabilite prin prevederile legale în spațiile școlare, auxiliare și administrative | -Necunoașterea/ nerespectarea procedurilor interne privind efectuarea curățeniei și DDD | 2 | 4 | 8 | -Participarea personalului care efectuează operaţiunile curente de curăţenie şi dezinfecţie la cursuri de însuşire a noţiunilor fundamentale de igienă  -Instruirea trimestrială a personalului care efectuează operaţiunile curente de curăţenie şi dezinfecţie privind aplicarea procedurilor interne pentru efectuarea curățeniei și DDD  -Stabilirea/revizuirea semestrială a planului de curățenie și dezinfecție pentru spațiile unității de învățământ. | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |
| 5. Să se depășească normele cantitative maximale pentru materialele de curăţenie | -Inexistența monitorizării costurilor pentru respectarea cerințelor specifice privind curățenia și starea sanitară a spațiilor și obiectelor | 2 | 4 | 8 | -Determinarea standardelor maximale de consum pentru fiecare produs de către comisia numită de conducerea unității de învățământ  -Comunicarea către personalul care efectuează operaţiunile curente de curăţenie a normelelor de consum pentru o anumită perioadă de timp (o lună, un an) | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |
| **A5-**Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ | 6.Să nu se organizeze un acces contolat al persoanelor în incinta unităţii de învăţământ | -Necunoașterea/ nerespectarea procedurii operaționale privind accesul în unitatea de învățământ | 2 | 3 | 6 | -Difuzarea procedurii operaționale privind accesul în unitatea de învățământ către elevi, părinți și personalul angajat iar pentru public, postarea procedurii de acces pe site-ul unității de învățământ  -Planificarea/organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice |  |  |  |  |  |
| **A6-**Recuperarea pagubelor materiale produse de angajați | 7.Să nu se realizeze ocercetare administrativă completă pentru stabilirea pagubei produse și a vinovăției persoanei | - Necunoașterea/ nerespectarea procedurii operaționale privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați  -Omiterea unor elemente obligatorii pentru cercetarea administrativă | 2 | 3 | 6 | -Instruirea personalului angajat în legătură cu sesizarea conducerii unității de învățământ despre producerea unor pagube materiale  -Instruirea comisiei de cercetare administrativă, numită prin decizia directorului, privind elementele obligatorii ale cercetării, de către compartimentele implicate în activitatea de recuperare | 01.09.2023 | 1 | 2 | 2 |  |

**Legenda:** P – probabilitate; I – impact, E – expunere.

**Risc rezidual *-*** riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămane după stabilirea şi implementarea răspunsului la risc (strategia adoptată);

Administrator de patrimoniu,

.……………….