



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: a II-a

Revizia: a II-a

Școala Gimnazială, Comuna Piatra
Soimului, județul NeamțImplementarea Standardului 8: Managementul Riscului
Cod: PS-SCIM-08

Exemplar nr.: 1

Nr. 177 / 7.10.2025

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului**

COD: PS-SCIM-08

Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 07.10.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	07.10.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	07.10.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	07.10.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	25.08.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	10.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	16.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	18.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	07.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Păduraru Vasile	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de implementare a Standardului 8: Managementul Riscului.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 8: Managementul Riscului.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pe plan internațional sunt recunoscute câteva modele cadru de control, care au fost elaborate pentru a coordona sistemul de control și a răspunde în principal cerințelor managementului riscurilor.

Managementul riscului se referă la procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor; revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

Materializarea riscului se referă la translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit); riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
7.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/manAGERIAL
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11.	Comp.	Compartiment
12.	EP	Entitate Publică

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în Managementul riscului. Această etapă își propune să descopere toate sursele posibile de risc, cu scopul eliminării sau diminuării probabilității de apariție a riscului și impactului acestuia asupra realizării obiectivelor.

După stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice și a activităților aferente acestora, compartimentele din cadrul entității publice identifică vulnerabilitățile, respectiv punctele slabe care pot cauza apariția riscurilor și amenințărilor la adresa realizării obiectivelor.

Identificarea riscurilor este practic un proces permanent, care se realizează în funcție de gradul de maturitate al entității publice și experiența acesteia în procesul de management al riscurilor. Riscurile se identifică la orice nivel, unde se sesizează că există posibilitatea nerealizării obiectivelor, luându-se măsuri de control.

Numărul riscurilor crește proporțional cu complexitatea entității publice și cu numărul activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor. În funcție de experiența acumulată în managementul riscului, entitățile publice pot utiliza Formularul de alertă la risc (FAR), conform unei proceduri interne.

Pentru un bun management al riscurilor, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere desemnează (la nivelul acestora) un responsabil cu riscurile.

Aceștia identifică alături de personalul compartimentului și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, asumate de către conducătorul compartimentului și monitorizează procesul de implementare a managementului riscurilor.

Evaluarea riscurilor se realizează prin estimarea probabilității de materializare a riscurilor, estimarea impactului asupra obiectivelor/activităților în cazul materializării riscurilor și calculul expunerii la risc. În procesul de evaluare al riscurilor, în funcție de experiența acumulată de către entitatea publică, se pot utiliza mai multe tipuri de scale, ca instrument de evaluare.

După ce riscurile au fost identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice, acestea sunt transpuse în Registrul de riscuri pe compartiment, de către responsabilul cu riscurile, registru aprobat de conducătorul compartimentului, în conformitate cu procedura internă privind managementul riscului la nivelul entității.

Registrele de riscuri pe compartimente sunt analizate și centralizate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, care selectează riscurile semnificative, pe baza Profilului de risc și limitei de toleranță la risc (aprobat de conducătorul entității) și elaborează Registrul de riscuri la nivelul entității, document fundamental în procesul de management al riscurilor.

La nivelul entității publice procesul de gestionare al riscurilor se realizează prin stabilirea unor măsuri de control, măsuri ce fac obiectul Planului de implementare a măsurilor de control, aprobat de conducătorul entității publice.

Raportarea riscurilor este etapa finală care încheie procesul de Management al riscurilor, aceasta fiind stabilită în baza unei proceduri.

Entitatea își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

Conducerea entității stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Conducătorul entității are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
- c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la nivelul întregii unități, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate, conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul entității și sunt aprobate de conducătorul entității. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizui ale evaluării

riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității.

Identificarea și evaluarea riscurilor

Expunerea la risc este o combinație între probabilitate și impact, fiind un indicator bidimensional, de tip matriceal. Aceasta se poate reprezenta în mai multe forme, funcție de modelul adoptat pentru evaluarea impactului și a probabilității de materializare a riscului, prezentat mai jos.

Gruparea riscurilor într-o unitate (expunerea la risc), duce la realizarea profilului de risc al acesteia. Acesta este unic din perspectiva obiectivelor, activităților derulate, contextului general.

Identificarea și evaluarea riscurilor este un atribut specific fiecărei unități în parte. Nu există un profil de risc cu grad de generalitate, pe tipuri de unități.

În această etapă se desfășoară următoarele activități / acțiuni / operațiuni:

a) Se identifică toate problemele care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor stabilite. Se completează apoi Formularul- "Tabel obiective specifice". Obiectivele trebuie să fie stabilite în conformitate cu matricea SMART: S = concise, M = măsurabile, A = posibil de atins, R = realiste, T = cu termen de realizare. Fiecare obiectiv specific trebuie să aibă cel puțin un indicator de rezultat / performanță;

b) Se identifică apoi cauzele generatoare de riscuri, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor și se determină consecințele (impactul) asupra obiectivelor prin completarea Formularului de identificare a riscurilor;

c) Se estimează, pe o scală în 5 trepte, probabilitatea de materializare a riscului și impactul acestuia. Combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională determină gradul de expunere la risc, indicator în raport cu care se stabilește atitudinea față de fiecare problemă identificată ca fiind un risc.

2. Se completează Formularul "Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor". Pentru riscurile care depășesc limita de toleranță, conform tabelului prezentat mai jos, se va completa Formularul - „Formular alertă la risc”.

Nivel tolerare - Explicații

1 - 4 Tolerabil - Nu necesită nicio măsură de control

5 - 8 Tolerare ridicată - Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung 9 - 12 Tolerare scăzută - Necesită măsuri de control pe termen scurt

13 - 25 Intolerabil - Necesită măsuri de control urgente

Personalul din cadrul compartimentelor unității are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor stabilite. Persoana care a identificat un risc:

a) analizează preliminar riscul identificat, prin:

- definirea corectă a riscului;
- analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.

b) evaluează expunerea la risc prin:

- estimarea șanselor de apariție/repetare a riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. rar; 2. puțin probabil; 3. posibil; 4. foarte probabil; 5. aproape sigur;
- estimarea impactului riscului asupra activității, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;
- estimarea gradului de expunere la risc, prin combinarea pe o scală bidimensională a rezultatelor estimărilor menționate anterior.

c) completează „Formular alertă la risc”, atașând la acesta documentația riscului, materiale pe care le va transmite către Responsabilul de risc din cadrul compartimentului.

Analiza și răspunsurile la risc

Responsabilii cu riscurile colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele din cadrul compartimentului care au identificat riscurile, astfel:

(a) clasarea formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant (risc tolerabil - valoarea expunerii cuprinsă între 1 și 4);

(b) escaladarea riscului la nivelele superioare ale managementului sistemului de învățământ dacă:

- riscul afectează un obiectiv superior celor stabilite la nivelul unității;
- cauzele care generează riscul sunt externe unității de învățământ;
- măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor exced competențelor unității;
- resursele sunt insuficiente.

(c) monitorizarea riscului (valoarea expunerii între 5 și 14);

(d) eliminarea circumstanțelor care generează riscul (risc intolerabil - valoarea expunerii cuprinsă între 15 și 25).

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al unității. La finalul fiecărei ședințe de analiză a riscurilor, comisia consemnează în „Procesul-verbal” al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul unității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul unității.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei

de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității. Planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul unității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Implementarea acțiunilor de ținere sub control a riscurilor și urmărirea acestora

În cadrul ședințelor de analiză a riscurilor, comisia face propuneri cu privire la acțiunile / măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limită pentru implementarea acestora, și analizează Fișele de urmărire a riscurilor. În cadrul aceleiași ședințe de analiză a riscurilor, comisia analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control, stabilind, acolo unde este cazul, noi măsuri/instrumente de control pentru contracararea riscurilor specifice, noi termene pentru implementarea acestora.

Acțiunile/măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate sunt stabilite prin completarea Formularului - "Plan de implementare a măsurilor de control" care cuprinde toate riscurile care se monitorizează și acțiunile care trebuie efectuate precum și numele persoanei/persoanelor responsabile de monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscului și termenul limită de implementare a acestor acțiuni.

Pentru fiecare risc care trebuie monitorizat, se completează - Formularul „Fișa de urmărire a riscului”. Responsabil de completarea respectivului formular este Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului și este aprobată de către Conducătorul compartimentului.

Comisia, prin secretarul acesteia actualizează Registrul riscurilor de la nivelul unității, cu privire la stadiul implementării măsurilor de ținere sub control, problemele întâmpinate și noile măsuri propuse, anual sau ori de câte ori se impune.

Revizuirea și raportarea riscurilor

În această etapă se desfășoară activități de revizuire a calificativelor riscurilor. Se analizează gradul de expunere la risc, după ce au fost implementate măsurile de ținere sub control a respectivului risc.

Aceste riscuri se numesc "riscuri reziduale". Riscul rezidual trebuie să fie mai redus decât riscul inerent (inițial).

În cadrul ședințelor, comisia analizează Formularele de alertă la risc unde analizează riscurile noi raportate, precum și Fișele de urmărire a riscurilor actualizate, în care se vor menționa obligatoriu și riscurile reziduale.

Comisia, prin Secretarul echipei, actualizează Planul de implementare al măsurilor de control, prin consemnarea în coloana "Observații" a stadiului implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor identificate și monitorizate.

Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Unitatea de învățământ, în procesul de managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Comisia stabilește închiderea riscurilor soluționate.

Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, pe care le transmite către Secretarul tehnic al comisiei pentru a actualiza planul de implementare a măsurilor de control la nivelul unității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul unității, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul unității.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fișă de urmărire a riscului (FUR)				
2	Formular de alertă la risc (FAR)				
3	Scală de estimare a probabilității de materializare				
4	scala estimare impact				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	