

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Managementul riscurilor și întocmirea registrului riscurilor

COD: P.O. SCIM 1.14.

Ediția ÎNTÂI

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Managementul riscului și întocmirea registrului risucrilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.14.	Revizia Nr. de ex.	

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	9.01.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri	13.01.2017	
1.3.	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	13.01.2017	
1.4.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	16.01.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
....	Revizia			
.....	Ediția II			

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

2.n	Revizia 1			
-----	-----------	--	--	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director	Puiu Adrian	16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Financiar administrativ	Contabil șef	Spînu Camelia	16.01.2017	
3.3.	Aplicare	3	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta	16.01.2017	
3.4.	Informare	1	Tot personalul	Director adjunct	Lăzărescu Luminița	16.01.2017	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa	16.01.2017	
3.7.	Alte scopuri	1					

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii operaționale este stabilirea unui set unitar de reguli pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri precum și stabilirea responsabilităților pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității de către întregul personal de conducere, precum și de către persoanele desemnate cu întocmirea registrului de riscuri din cadrul unității școlare.

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementari internationale

- (1) Standardele internaționale de control intern;

6.2. Legislatie primara

- (1) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- (1) Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.;
- (2) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 139/2006 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul M.E.C.T.S nr. 3910/2011 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivel M.E.C.T.S

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

- (1) Metodologie de implementare a standardului 8 "Managementul riscurilor", elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control (manualul este postat pe pagina web a www.mfinante.ro, la secțiunea „Sisteme de management financiar și control);
- (2) Indrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control (manualul este postat pe pagina web a www.mfmante.ro, la secțiunea „Sisteme de management financiar și control);
- (3) Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control (manualul este postat pe pagina web a www.mfinante.ro, la secțiunea „Sisteme de management financiar și control).
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare
- (5) Fișa postului

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

		multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Control intern	Orice acțiune/măsură provenită din organizație, luată în scopul gestionării riscurilor;
5	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	Toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;
6	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
7	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui;
8	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui, presupunând că măsurile sunt eficiente;
9	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;
10	Impactul	Consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
11	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;
12	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
13	Registrul riscurilor	document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	F	Formular
7.	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor
8	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Managementul riscului reprezintă un element al sistemului de control intern, cu ajutorul căruia sunt descoperite riscurile semnificative din cadrul unității, scopul final fiind menținerea acestor riscuri la un nivel acceptabil.

Principalele obiective ale managementului riscului sunt:

- să mențină amenințările în limitele acceptabile
- să ia decizii adecvate de gestionare a oportunităților
- să contribuie la îmbunătățirea generală a activității

Gestionarea riscului este un proces continuu și ciclic bazat pe activități de control și monitorizare permanentă, ceea ce presupune:

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

- stabilirea activităților desfășurate în unitatea școlară pe fiecare compartiment
- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor.
- Definirea categoriilor de riscuri
- Evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și impactul pe care acesta îl generează
- Monitorizarea și evaluarea riscurilor precum și a nivelului de adaptare a controalelor interne

Gestionarea riscurilor se bazează pe analiza factorilor de risc care permite conducerii unității să cunoască riscurile ce ar fi posibil să afecteze atingerea obiectivelor.

În urma acestei analize care trebuie realizată sistematic, cel puțin o dată pe an , cu privire la activitățile desfășurate în cadrul unității școlare pentru atingerea obiectivelor, este necesar să se elaboreze planuri corespunzătoare de prevenire a riscurilor cât și pentru limitarea posibilelor consecințe ale acestora și să fie stabilite persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective, precum și responsabilii de risc care să gestioneze riscurile aferente acestor obiective.

Gestionarea riscurilor se realizează eficient prin intermediul Registrului de riscuri, fapt care asigură unitatea școlară ca managementul riscurilor să se aplice la fiecare compartiment.

Unitatea școlară trebuie să se asigure că pentru orice obiectiv au fost identificate riscurile asociate, care sunt consemnate în registrul de riscuri și desemnează, în acest sens, responsabilii de riscuri .

Registrul de riscuri trebuie să fie ușor de examinat și accesibil personalului de conducere. Acesta trebuie să ofere elemente necesare în vederea luării deciziilor adecvate pentru diminuarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.

Managementul riscurilor exclude expectativa și promovează acțiunea și previziunea.

Managerii nu trebuie să se limiteze la a trata , de fiecare dată, consecințele unor evenimente care s-au produs. Tratarea consecințelor nu ameliorează cauzele și ,prin urmare, riscurile materializate deja se vor produce și în viitor, de regulă , cu o frecvență mai mare și cu un

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

impact crescut asupra obiectivelor. Reacția orientată spre viitor permite unității să stăpânească , în limite acceptabile, riscurile trecute, ceea ce este același lucru cu creșterea șanselor de a-și atinge obiectivele. Se poate concluziona că este mai bine să previi, decât să constați un fapt împlinit.

8.1.1. Identificarea și evaluarea riscurilor

Identificarea riscului are ca scop anticiparea acestora și includerea informațiilor despre riscuri în procesele decizionale. Este imposibilă identificarea precisă a tuturor riscurilor care s-ar putea manifesta însă este important să fie întocmită o listă cu riscurile principale. Odată riscul identificat, acesta va fi specificat concret.

Evaluarea riscurilor permite o clasificare a acestora și definirea pe această bază, a priorităților, în vederea apariției unui risc major.

Evaluarea se face mai întâi asupra riscurilor inerente iar după adoptarea măsurilor de reducere stabilite de conducerea unității școlare, se determină nivelul riscului rezidual. Prin evaluarea riscurilor, conducerea școlii pune în balanță consecințele pozitive și negative ale evenimentelor identificate, ceea ce îi permite să ia deciziile cele mai potrivite pentru atingerea obiectivelor, stabilindu-și astfel reacția la risc.

Risc – incertitudinea unui rezultat, a unor acțiuni sau evenimente fie sub forma unei oportunități pozitive sau a unei amenințări negative. Este o combinație dintre probabilitatea și impact.

Risc extern – riscul care rezultă din afara unității și nu poate fi controlat în totalitatea de către aceasta.

Risc inerent – expunerea cauzată de un anumit risc înainte de a fi luată vreo măsură de atenuare a lui.

Risc operational – riscul legat de desfășurarea curentă a activității în cadrul unității școlare.

Risc privind schimbarea – riscul aferent deciziei de a face lucruri noi care depășesc capacitatea actuală a unității

Risc rezidual – expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de gestionare a lui, presupunând că măsurile au fost eficiente.

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

8.1.2 Reactia la risc. Conducerea unității identifică opțiunile de care dispune pentru a răspunde riscului și analizează efectele acestor opțiuni asupra probabilității și impactului unui risc iar ulterior concepe și implementează acțiunile de răspuns la risc. Aceste măsuri contribuie la aducerea nivelului de risc în limitele de toleranță agreeate.

Reacțiile la risc exprimate sub forma unor opțiuni de gestionare a riscului sunt următoarele:

1. **tolerarea** – prin care nu se ia nicio măsură de diminuare a riscului, însa se realizează o monitorizare periodică pentru a se observa dacă riscul respectiv înregistrează creșteri importante sau nivelul de expunere este acceptabil. Tolerarea este o strategie de răspuns la risc recomandată pentru riscurile cu expunere scăzută.
2. **transferul** – prin care se are în vedere , dacă este posibil preluarea riscului de către cineva din afara unității
3. **tratarea** – prin care se stabilește aplicarea unor măsuri astfel încât riscul inerent să fie redus la un nivel minim de expunere
4. **terminarea** – prin care , activitatea căreia îi este asociat riscul respectiv încetează din motive de eficiență.

8.1.3 Activitățile de control – fac parte din procesul prin care unitatea urmărește atingerea obiectivelor stabilite și presupun două elemente: o politică și procedurile de punere în aplicare a politicii, care să prevadă clar ce trebuie făcut. Activitățile de control se concretizează atât prin măsuri de minimizare a riscului inerent (preventive), cât și prin măsuri care să corecteze eventualele rezultate nedorite (corective).

8.1.4 Monitorizarea – Prin monitorizare se realizează evaluarea existenței și funcționării elementelor ce compun managementul riscului, precum și a performanței acestuia în timp. Prin monitorizare se asigură faptul că gestionarea riscurilor din cadrul unității școlare este aplicată continuu la toate nivelele și în întreaga unitate.

Monitorizarea poate fi făcută în două moduri: prin intermediul activităților curente sau ca evaluări distincte separate.

Monitorizarea prin intermediul activităților curente este integrată în activitățile curente fiind realizată în timp real, ceea ce permite conducerii școlii o reacție promptă la schimbarea condițiilor în care se desfășoară activitatea.

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Monitorizarea prin evaluări distincte se realizează ulterior producerii unui eveniment, eficiența măsurilor fiind diminuată de întârzierea cu care se ia decizia. Frecvența evaluărilor distincte este la latitudinea conducerii unității școlare și este influențată de natura sau gradul schimbărilor, precum și de riscurile asociate acestora.

8.1.5. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- Fișa postului;
- Program SCMI

8.2 Modul de lucru:

Modul de lucru		
Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Numirea responsabilului cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	Directorul unității numește prin decizie persoana, care va întocmi și actualiza Registrul de riscuri (cel puțin o dată pe an), precum și responsabilii de risc care vor fi șefii de catedră, șefii de servicii, birouri și alte compartimente din unitatea școlară. Persoanele nominalizate vor lua la cunoștință sub semnătură de sarcinile ce le revin.
2	Identificarea activităților	Fiecare șef de catedră, șef de serviciu, birou, compartiment identifică toate activitățile desfășurate cu personalul subordonat, analizând fișele postului aferente personalului din subordine.
3	Întocmirea listei cu activitățile personalului	Fiecare șef de catedră, șef de serviciu, birou, compartiment întocmește o listă cu activitățile desfășurate efectiv de personalul din subordine.
4	Identificarea obiectivelor	Șeful fiecărei structuri enumerate, identifică, în funcție de specificul și particularitățile acestuia, împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților înscrise pe lista activităților. Se vor analiza

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

		obiectivele stabilite pentru domeniul de activitate de care răspunde.
5	Identificarea riscurilor	Fiecare șef de catedră, șef de serviciu, birou, compartiment identifică împreună cu personalul subordonat, riscurile inerente care pot afecta desfășurarea activităților din domeniul de activitate de care răspunde și implicit realizarea obiectivelor specifice ale acestuia, având în vedere faptul că fiecare activitate este supusă unor evenimente, acțiuni sau amenințări din interiorul sau exteriorul nivelului ierarhic respectiv, iar fiecare obiectiv specific este adus la îndeplinire prin desfășurarea uneia sau mai multor activități.
6	Elaborarea tabelelor privind riscurile	Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare vor elabora în 2 exemplare un Tabel care va cuprinde obiectivele specifice și riscurile asociate acestora, conform modelului din procedură.
7	Ședința de analiză- Tabel riscuri	Directorul unității de învățământ convoacă o ședință de analiză, la care participă întregul personal de conducere din cadrul unității școlare, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al școlii, având ca scop discutarea conținutului tabelelor cuprinzând obiectivele specifice și riscurile asociate acestora, în vederea identificării tuturor obiectivelor pe care unitatea școlară urmează a le realiza și a riscurilor ce pot afecta îndeplinirea acestor obiective. La finalul ședinței se va întocmi într-un singur exemplar un proces verbal .
	Aprobarea tabelelor cu riscurile	Tabelul care va cuprinde obiectivele specifice și riscurile asociate acestora, va fi aprobat de către conducătorul unității de învățământ.
8	Informarea personalului	Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare aduc la cunoștința personalului din subordine tabelul cuprinzând obiectivele specifice și riscurile asociate acestora, aprobat, pentru a fi în măsură să facă propuneri fundamentale care vor fi incluse în Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente.
9	Întocmire Plan acțiune	Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare în urma consultării cu personalul din subordine întocmesc în 2 exemplare un Plan de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente, precum ca în

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

		modelul din procedură.
10	Ședința de analiză- Plan acțiune	Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare, convoacă o ședință de analiză, având ca scop discutarea Planurilor de acțiune pentru a vedea dacă prin punerea acestora în aplicare, riscurile inerente vor fi reduse la un nivel care să asigure realizarea în mod cert a obiectivelor stabilite, iar la finalul acestei ședințe de analiză se va întocmi un proces-verbal .
11	Aprobarea Planurilor	Planurile de acțiune vor fi înaintate directorului unității pentru aprobare.
12	Informarea personalului	Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare aduc la cunoștința personalului din subordine Planul de acțiune aprobat, în vederea implementării acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente identificate și acceptate.
13	Situația privind evaluarea riscurilor	Șeful fiecărui compartiment stabilește pe baza grilei de apreciere, nivelul impactului și al probabilității pentru riscurile reziduale rezultate după aplicarea măsurilor de minimizare a riscurilor inerente identificate și acceptate stabilind riscul rezidual. Șefii de catedră, serviciu, birou, compartiment din cadrul unității școlare,întocmesc în 2 exemplare înaintea împlinirii termenului de un an de la ultima revizuire a riscurilor inerente,Situația privind stadiul implementării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor reziduale din cadrul unității școlare, conform modelului din procedură, care va fi prezentată spre analiză directorului unității.
14	Verificarea semestrială	Directorul unității analizează pe baza Registrului de riscuri prezentat de toți șefii de compartiment,la împlinirea termenului de 6 luni de la ultima revizuire, situațiile privind stadiul implementării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor reziduale din cadrul unității școlare.În acest stadiu se evaluează efectul acțiunilor de minimizare și implicit rezultatul gestionării riscurilor și se stabilesc măsurile corespunzătoare în vederea aducerii riscurilor inerente la un nivel care poate fi tolerat.La finalul ședinței de analiză, se întocmește un proces verbal.

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

15	Predarea planului de acțiune	Șeful fiecărui compartiment înmânează persoanei care întocmește și actualizează Registrul de riscuri exemplarul nr 1 al Anexei - privind planul de acțiune, în termen de 48 de ore de la înregistrarea, avizarea sau aprobarea documentelor respective, păstrând exemplarul nr 2 al acestuia.
		ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA REGISTRULUI DE RISCURI
16	Constituirea dosarului	Persoana responsabilă cu întocmirea și actualizarea registrului de riscuri constituie un dosar care va cuprinde toate documentele primite referitoare la întocmirea și actualizarea registrului de riscuri.
17	Completarea și actualizarea Registrului de riscuri	<p>Registrul de riscuri cuprinde informații referitoare la obiectivele stabilite pentru fiecare nivel ierarhic al instituției de învățământ și reprezintă materializarea în formă scrisă a analizei factorilor de risc. Analiza și actualizarea Registrului de riscuri se face atât semestrial, cât și la apariția oricărui eveniment care poate influența desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite.</p> <p>Completarea și actualizarea Registrului de riscuri se face numai de către persoana desemnată din cadrul unității școlare.</p> <p>Persoana care va întocmi și actualiza Registrul de riscuri deschide Registrul de riscuri într-un singur exemplar și efectuează înscrierile în acest registru în termen de 72 de ore de la primirea unui exemplar din anexe de la șefii de compartimente.</p> <p>La sfârșitul fiecărei pagini a Registrului de riscuri se va înscrie obligatoriu mențiunea „ÎNTOCMIT”, cu precizarea numelui și prenumelui, urmată de semnătura persoanei care completează și actualizează Registrul de riscuri.</p>
18	Conținutul, forma de redactare și modul de elaborare a Registrului de riscuri	Registrul de riscuri cuprinde informații stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul unității școlare și reprezintă materializarea în formă scrisă a factorilor de risc. Registrul de riscuri se redactează pe suport de hârtie cu ajutorul mijloacelor electronice, conform modelului din Anexa 1, după următorul algoritm:

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

		<p>- în col.1 – se vor înscrie denumirile obiectivelor fiecărui compartiment</p> <p>- în col.2 – se vor înscrie explicit riscurile inerente asociate obiectivelor (aceste riscuri coincid și rezultă din totalitatea riscurilor aferente activităților desfășurate pentru realizarea fiecărui obiectiv în parte)</p> <p>- în col.5.1 – se va înscrie un nivel al probabilității de producere pentru fiecare risc în parte, apreciată pe baza datelor existente în cadrul școlii. În acest sens, se analizează frecvența cu care s-au manifestat riscurile respective într-un interval de timp anterior și anticipările de manifestare pentru perioada următoare.</p> <p>Probabilitatea va fi evaluată similar cu evaluarea impactului, astfel:</p> <p>N – nesemnificativ</p> <p>FS- foarte scăzut</p> <p>S – scăzut</p> <p>M- mediu</p> <p>R – ridicat</p> <p>- în col. 5.2 – se va înscrie un nivel al impactului asociat fiecărui risc inerent. Impactul va fi apreciat pe baza aceleași scări de evaluare de la col .5.1.</p> <p>- în col. 5.3- se va înscrie nivelul riscului inerent ce rezultă în urma probabilității și a impactului.</p> <p>- în col. 6 – se va înscrie denumirea fiecărei acțiuni de reducere a riscului inerent.</p> <p>- în col. 7 – se va înscrie măsura de reducere sau monitorizare a riscului.</p> <p>- în col. 9 – se va înscrie data la care a fost efectuată ultima revizuire, pentru fiecare risc inerent.</p> <p>- în col. 10.1 – 10.2 – 10.3 - se vor înscrie valorile rezultate după acțiunea de reducere a riscului inerent, evaluate similar cu cele din col. 5.1- 5.2 -5.3</p>
19	Difuzarea procedurii	Procedura însoțită de toate anexele va fi difuzată personalului care execută sau participă la întocmirea și

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

		<p>actualizarea Registrului de riscuri .</p> <p>Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementarilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se întocmește și se actualizează Registrul de riscuri.</p> <p>Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.</p>
20	Arhivarea procedurii	La elaborarea unei noi ediții a procedurii operaționale, ediția veche va fi arhivată și va fi păstrată conform normelor legale în vigoare.

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
➤	Numirea responsabilului	Directorul numește persoana, care va întocmi și actualiza Registrul de riscuri.
➤	Identificarea activităților	Analiza fișelor postului aferente personalului din subordine.
➤	Întocmirea listei cu activitățile personalului	Întocmirea listei cu activitățile desfășurate de personalul din subordine.
➤	Identificarea obiectivelor	Șeful fiecărei structuri enumerate, identifică, obiectivele corespunzătoare activităților.
➤	Identificarea riscurilor	Identificarea riscurilor inerente care pot afecta desfășurarea activităților.
➤	Elaborarea tabelelor privind riscurile	Elaborarea Tabelului care va cuprinde obiectivele specifice și riscurile asociate acestora.
➤	Ședința de analiză- Tabel riscuri	Directorul unității convoacă o ședință de analiză.
➤	Aprobarea tabelelor cu riscurile	Aprobarea tabelelor cu riscurile de către director.
➤	Informarea personalului	Informarea personalului -tabelul cuprinzând obiectivele specifice și riscurile asociate acestora.
➤	Întocmire Plan acțiune	Întocmirea Planului de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente.

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

➤	Ședința de analiză- Plan acțiune	Ședința de analiză, având ca scop discutarea Planurilor de acțiune .
➤	Aprobarea Planurilor	Planurile de acțiune vor fi înaintate directorului unității pentru aprobare.
➤	Informarea personalului	Informarea personalului a Planului de acțiune aprobat.
➤	Situația privind evaluarea riscurilor	Prezentarea Situației privind stadiul implementării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor.
➤	Verificarea semestrială	Directorul unității analizează la 6 luni de la ultima revizuire, situațiile privind stadiul implementării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor reziduale din cadrul unității școlare.
➤		ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA REGISTRULUI DE RISCURI
➤	Constituirea dosarului	Persoana responsabilă cu întocmirea și actualizarea registrului de riscuri constituie un dosar .
➤	Completarea și actualizarea Registrului de riscuri	Registrul de riscuri cuprinde informații referitoare la obiectivele stabilite pentru fiecare nivel ierarhic al instituției de învățământ și reprezintă materializarea în formă scrisă a analizei factorilor de risc.
➤	Conținutul, forma de redactare și modul de elaborare a Registrului de riscuri	Registrul de riscuri cuprinde informații stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul unității școlare și reprezintă materializarea în formă scrisă a factorilor de risc.
➤	Difuzarea procedurii	Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri .
➤	Arhivarea procedurii	Procedura va fi arhivată și păstrată conform nomenclatorului arhivistic

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind modul în care sunt stabilite și implementate acțiunile corective/preventive sau măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind analiza și gestionarea riscurilor, realizarea obiectivelor la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- desemnează persoana care vor întocmi și actualiza Registrul de riscuri și responsabilii de risc.
- avizează Tabelul cuprinzând obiectivele și riscurile asociate acestora, și Situația privind stadiul implementării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor reziduale, întocmite de șeful fiecărui compartiment.
- după alegerea reacției la risc, conducerea organizației redimensionează riscul pe baza nivelului rezidual (acceptat) al acestuia.
- aprobă Planurile de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente.
- verifică semestrial revizuirea riscurilor inerente și actualizarea Registrului de riscuri.

Persoana desemnată pentru redactarea Registrului de riscuri

- răspunde de întocmirea și actualizarea semestrială a Registrului de riscuri
- verifică existența tuturor documentelor ce stau la baza înscrierilor din Registrul de riscuri

Sefii de compartiment

- Identifică activitățile
- Întocmește lista cu activitățile personalului
- Identifică obiectivele
- Identifică riscurile

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

- Elaborarează tabelele privind riscurile
- Informează personalul
- Întocmește Planul acțiune
- Predă Anexa 3 persoanei desemnate cu completarea Registrului de riscuri

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Registrul riscurilor	Pers desemnată	Director		personal	Secret	Perm.	
2	Lista reviziilor		Director		personal	Secret	Perm.	
3	Lista activităților desfășurate		Director		personal	Secret	Perm.	
4	Tabel cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente		Director		personal	Secret	Perm.	
5	Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor inerente							
6	Planul de acțiune							
7	Fișa de urmărire a riscului							

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

8	Proces verbal ședințe de analiză							
9	Grila de evaluare							
10	Formular alertă risc							

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul PO	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

ANEXA 1

N – nesemnificativ, FS- foarte scăzut ,S –scăzut ,M- mediu, R –ridicat,

REGISTRUL RISCURILOR

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Zone de risc (domeniu,	Denumire Obiective și activități corespunzătoare, obiectivelor.	Descriere a riscului	Circumstanțele care favorizează aparitia riscului	Responsabil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru Risc (acțiuni pentru	Instrumentele de Control intern	Termenul de punere în opera	Data ultimei revizurii și stadiul acțiunii	Risc rezidual la data ultimei revizurii			Eventuale riscuri secundare	Obs
					Probabilitate	Impact	Expunere					Probabilitate	Impact	Expunere		
0	1	2	3	4	5.1	5.2	5.3	6	7	8	9	10.1	10.2	10.3	11	12
1																

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

ANEXA 2

UNITATEA ȘCOLARĂ

(denumirea serviciului, biroului, compartimentului)

LISTA REVIZIILOR

Nr. crt.	Natura modificării	Cauza modificării	Data intrării în vigoare
0	1	2	3
1	Varianta inițială	-	-
2	Revizuirea..... (se precizează partea din procedura care se revizuieste)	Modificarea, completarea sau abrogarea..... (se înscrie reglementarea organizatorică sau legislativă legală, cu caracter general sau intern, care se modifică sau se abrogă)	
3	Idem	idem	

.....
(denumirea funcției șefului nivelului ierarhic al structurii unde s-a elaborat procedura)

.....
(Numele și prenumele, semnătura șefului structurii)

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Anexa 3

UNITATEA ȘCOLARĂ

(denumirea, serviciului, biroului, compartimentului)

LISTA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN CADRUL.....

(denumire catedră, serviciu, birou, compartiment)

Nr crt	Denumirea activității	Denumirea postului căruia îi corespunde activitate	Poziția postului în statul de funcții
0	1	2	3
1			
2			
3			
4			

*Notă: În această listă vor fi înscrise și activitățile desfășurate de personalul din subordine, care nu se regăsesc în fișele posturilor.

Întocmit

(Numele și prenumele,

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

semnătura șefului structurii)

ANEXA 4

UNITATEA ȘCOLARĂ

(denumirea, catedrei, serviciului, biroului, compartimentului)

AVIZAT
Director ,
prof _____

TABEL

cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate la nivelul (serviciului, biroului, compartimentului)

Nr. crt	Denumirea obiectivelor specifice	Denumirea activității /activităților corespunzătoare obiectivelor specifice	Denumirea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora
0	1	2	3
1			

Nota: 1.

- ✓ Col. 2 trebuie să fie identică cu col. 1 din Anexa 3;
- ✓ Fiecărei activități desfășurate îi va corespunde obligatoriu cel puțin un risc inerent;
- ✓ În acest tabel vor fi incluse și acele obiective identificate, ce nu sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

INTOCMIT

.....

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

(Numele și prenumele, semnătura șefului structurii)

Anexa 5

UNITATEA ȘCOLARĂ

(denumirea, serviciului, biroului, compartimentului)

BAZA DE CALCUL

pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul.....

(denumirea catedrei, serviciului, biroului, compartimentului)

Nr. crt.	Denumirea riscurilor inerente	Impactul aferent riscului inerent	Probabilitatea aferentă riscului inerent	Nivelul de risc inerent (col. 2 x col. 3)
0	1	2	3	4
1				
2				

*NOTA: 1. Impactul va fi apreciat pe baza unei scări de evaluare astfel:

1= nivel scăzut al impactului; 2= nivel mediu al impactului; 3= nivel ridicat al impactului.

2. Probabilitatea va fi apreciată pe baza unei scări de evaluare identice: 1= nivel scăzut al probabilității; 2= nivel mediu al probabilității;

3= nivel ridicat al probabilității.

3. Nivelul fiecărei variabile va fi stabilit pe baza datelor existente în cadrul componentei organizatorice, având în vedere frecvența cu care s-au manifestat riscurile respective într-un interval de timp anterior, ori anticipările de manifestare pentru perioada următoare.

4. Col. 1 trebuie să fie identică cu col. 1 din Anexa 6.

5. Scările de evaluare pentru impact și probabilitate pot fi detaliate .

INTOCMIT

.....(Numele și prenumele, semnătura)

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Anexa 6

UNITATEA ȘCOLARĂ

(denumirea, serviciului, biroului, compartimentului)

Aprobat
Director ,prof

PLANUL DE ACȚIUNE pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul _____
(catedra, serviciul, biroul, compartimentul)

Nr. crt.	Denumirea riscurilor inerente	Denumirea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Persoana/persoanele responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Data limita de implementare a acțiunii de minimizare a riscului inerent
0	1	2	3	4
1				
2				

*NOTA: Col. 1 trebuie să fie identică cu col.1 din Anexa 5;

În col. 3 se precizează funcția, numele și prenumele persoanei/persoanelor responsabile de implementare.

INTOCMIT

(funcția, numele și prenumele, semnătura

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Anexa 7

FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI

Compartimentul :			
Responsabilul cu monitorizarea implementării măsurilor:			
(Nume , prenume)			
Riscul monitorizat:			
Denumire:			
Expunere:			
Data urmării riscului	Acțiuni preventive propuse	Stadiul implementării acțiunilor preventive	
	Dificultăți întâmpinate		
	Acțiuni noi propuse	Responsabil	Termen de implementare

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Anexa 8

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI DE ANALIZĂ A RISCURILOR

Compartimentul :				
Data ședinței:				
Participanți (membrii comisiei/compartiment):				
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Nr. telefon Adresa e-mail
Nr. crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații etc.		
1	Riscuri analizate			
2	Propuneri de acțiuni/măsuri de control			
3	Stadiul implementării acțiunilor de control			
4	Dificultăți întâmpinate			
5	Alte probleme			
Întocmit de (Responsabilul cu riscurile):				
Data:				

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Anexa 9

GRILA DE EVALUARE A PROBABILITĂȚII DE APARIȚIE A RISCURILOR ȘI A IMPACTULUI / CONSECINȚELOR

a) Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor

Nivel probabilitate	Explicație
Rar	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani). Nu s-a întâmplat până în prezent
Puțin probabil	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); S-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent
Posibil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1-3 ani); S-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
Foarte probabil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (<1 an); S-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
Aproape sigur	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (<1 an); S-a întâmplat de mai multe ori în ultimul an

b) Evaluarea impactului/consecințelor riscurilor

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Nivel consecințe/impact		Explicație
1	Nesemnificativ	Cu impact foarte scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
2	Minor	Cu impact scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
3	Moderat	Cu impact mediu asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu
4	Major	Cu impact major asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major
5	Critic	Cu impact major asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar semnificativ

c) Stabilire scor general risc: probabilitate x impact

5 = Aproape sigur	PROBABILITATE	5	10	15	20	25
4 = Foarte posibil		4	8	12	16	20
3 = Posibil		3	6	9	12	15
2 = Puțin probabil		2	4	6	8	10
1 = Rar		1	2	3	4	5
Stabilire scor general risc:		IMPACT				

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	



d) Stabilirea nivelului de tolerare

Scor	Culoare	Nivel tolerare	Măsuri de control
1-4		Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control
5-8		Tolerabilitate ridicată	Necesită măsuri de control pe termen mediu / lung
9-12		Tolerabilitate scăzută	Necesită măsuri de control pe termen scurt
13-25		Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

ANEXA NR.10

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC

Compartiment Audit Intern											
DETALII PRIVIND RISCUL											
Prezentarea activității generatoare a riscului identificat: _____	Riscul identificat: _____										
	Cauze/circumstanțe: _____										
	Efectele _____										
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>1. rar; 2. puțin probabil; 3. posibil; 4. foarte probabil; 5. aproape sigur .</p>	1	2	3	4	5					
	1	2	3	4	5						
Impactul riscului <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>1. ne semnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic</p>	1	2	3	4	5						
1	2	3	4	5							
Expunere: _____											
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului: _____											
Propuneri de acțiuni/instrumente pentru controlul riscului: _____											
Nume:	Semnătura:										
	Data:										

Entitatea publică	Procedura operațională privind managementul riscurilor - întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

Nr. crt. al riscului / cod risc	Data primirii	Decizia ședinței:	
	Responsabil cu riscurile:	Clasare	
		Investigații suplimentare	
		Transferare la nivelul superior	