


| | | | |
|---|---|---------------|--------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți | PROCEDURĂ DE SISTEM Determinarea expunerii la risc Cod: PS-SCIM-36 | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind
Determinarea expunerii la risc**

COD: PS-SCIM-36

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|----------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Spînu Camelia | Contabil Sef | 08.10.2018 | |
| 1.2 | Verificat | Strugariu Manuela Loredana | membru CEAC | 08.10.2018 | |
| 1.3 | Avizat | Lăzărescu Luminița Mirela | Responsabil Comisie Monitorizare | 08.10.2018 | |
| 1.4 | Aprobat | Puiu Adrian Nicolae | Director | 08.10.2018 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | 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 | 5 |
| 2.1 | Editia I | X | X | 20.03.2018 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 08.10.2018 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminița Mirela | 08.10.2018 | |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ în scopul identificării unei probleme (situație, eveniment etc) care nu a apărut încă dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor fixate este amenințată sau potențată.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la activitatea de determinare a expunerii la risc în cadrul căreia conducătorul unității de învățământ instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care facilitează realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.

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

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006 leg
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. 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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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. | 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; |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 7. | 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; |
| 8. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice. |
| 9. | Managementul riscului | Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime |
| 10. | Risc | O problema (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact |
| 11. | Risc semnificativ | Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele. |
| 12. | Strategie de risc | Abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc. |
| 13. | 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 |
| 14. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 15. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CS | Compartiment de specialitate |
| 8. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 9. | RI | Regulamentul intern |
| 10. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 11. | MENCȘ | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 12. | SCIM | Sistem de Control Intern Managerial |
| 13. | EP | Entitate Publică; |

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Directorul unității de învățământ instituie și pune în aplicare un management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor școlii.

Unitatea de învățământ își definește propria strategie privind riscurile cu care se pot confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a acesteia, precum și accesibilitatea întregului personal al școlii la documente.

Directorul unității de învățământ stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Președinte comisie monitorizare
- Comisie monitorizare
- Echipa de gestionare a riscului

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Un risc poate fi determinat de una sau mai multe cauze, care pot duce la apariția disfuncționalităților sau a vulnerabilităților.

Evaluarea riscurilor se realizează în scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire/control și se realizează, ca instrumente de control, prin estimarea nivelului de expunere la risc a activităților vulnerabile, cu impact asupra rezultatelor așteptate și a prestației profesionale a personalului angajat al unității de învățământ.

Evaluarea riscurilor presupune:

- a. estimarea probabilității de materializare a acestora;
- b. determinarea impactului global asupra obiectivelor și activităților unității;
- c. aprecierea măsurilor de control existente pentru fiecare risc;
- d. determinarea nivelului de expunere la riscuri și a priorității de intervenție;
- e. luarea de măsuri pentru diminuarea nivelului de expunere la risc.

1. Estimarea nivelului de probabilitate

Se realizează prin aprecierea șanselor de materializare a riscurilor în cadrul activităților unității, utilizând informațiile și analizele colectate în etapa de identificare și descriere a riscurilor.

În acest scop, nivelul de probabilitate se consemnează utilizând o Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora. (Anexă nr. 1)

2. Estimarea impactului global al unui risc

Reprezintă activitatea de măsurare a efectelor posibile ale acestuia asupra obiectivelor, activităților, sarcinilor sau rezultatelor așteptate ale instituției publice, corespunzător următoarelor componente/dimensiuni de impact:

- a. asupra beneficiarilor primari, secundari și terțiari ai învățământului preuniversitar;
- b. asupra nivelului de calitate a activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- c. asupra nivelului de performanță a angajaților unității de învățământ;
- d. asupra rezultatelor activităților, stabilite prin planurile manageriale anuale/semestriale;
- e. asupra termenelor de realizare a obiectivelor activităților desfășurate;
- f. asupra bugetului unității de învățământ;
- g. asupra imaginii școlii.

Pentru determinarea impactului unui risc trebuie luate în considerare toate dimensiunile posibile ale impactului global. Fiecărei dimensiuni identificate i se stabilește o importanță relativă, procentual, în cadrul impactului global, determinarea acestuia fiind obținută prin însumarea importanței relative a fiecărei dimensiuni.

Nivelul impactului global se consemnează utilizând o Scală de estimare a impactului global al riscului în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora. (Anexa nr. 2).

3. Evaluarea nivelului de expunere la risc

Se realizează prin determinarea valorii produsului dintre valoarea probabilității și valoarea impactului global, pentru fiecare risc în parte.

Scala de expunere la riscuri și corespondența asociată intersecției valorilor impactului global și probabilității stabilește categoria de risc și prioritatea de intervenție. (Anexa nr. 3)

Pentru fiecare categorie de risc este definit un termen de adoptare și de implementare a unor măsuri urgente de prevenire/control, astfel încât nivelul de expunere la risc să scadă.

Pe baza priorității de intervenție, riscurile se pot clasifica și ordona în trei categorii de riscuri:

a) riscuri majore (I), caracterizate, simultan, cu o mare probabilitate de apariție și cu o gravitate foarte mare a impactului, care necesită concentrarea atenției conducerii unității pentru adoptarea/ implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate.

b) riscuri moderate (II), care presupun creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control.

c) riscuri minore (III), tolerabile și inerente activităților unității, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.

În baza clasificării și ordonării riscurilor, comisia de monitorizare evaluează eficiența măsurilor de prevenire/control existente, dacă există, și propun măsuri suplimentare/măsuri pentru prevenirea/controlul riscurilor, pentru diminuarea expunerii la risc prin reducerea probabilității de materializare ori de minimalizare a impactului global. Aceste măsuri vizează în special, riscurile majore și cele moderate și se înscriu în formularele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

Anual se realizează o activitate de monitorizare și de revizuire a riscurilor de către coordonatorul comisiei de monitorizare, în scopul de a asigura eficacitatea procesului de management al riscurilor, respectiv pentru a formula recomandări de măsuri de prevenire/control.

Activitatea de monitorizare se finalizează prin întocmirea unui Registru al riscurilor, care va fi revizuit anual la nivelul unității de învățământ.

Măsurile prevenire/control al riscurilor existente precum și cele propuse care se consideră că prin aplicare duc la scăderea nivelului de expunere la risc se trec atât în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cât și în Registrul riscurilor.

În urma aplicării măsurilor suplimentare de prevenire/control al riscului se reduce probabilitatea de apariție a acestuia, impactul global rămânând același.

Drept urmare, reducerea nivelului de expunere la risc se datorează scăderii probabilității de apariție a riscului respectiv.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 2370

Directorul

- Identifică riscurile în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor, precum și amenințările/ vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente ale unității de învățământ care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- Asigură evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- Stabilește strategia de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc;
- Monitorizează implementarea măsurilor de control;
- Asigură revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Responsabilii cu riscuri pe compartimente

- Colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare
- Urmăresc situațiile de implementare a măsurilor de control

Conducătorii compartimentelor

- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control
- Asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor

Echipa de gestionare a riscurilor

- Pe baza analizei riscurilor, stabilește măsuri de control pe care le centralizează la nivelul unității de învățământ, într-un Plan de implementare
- Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipii de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|---|---------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|---|---------------------------------|------|------|------------|-----------|

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|---------------------------|---------------|-----------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | | Puiu Adrian Nicolae | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Lăzărescu Luminița Mirela | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1. | Anexa nr. 1-Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor | | | | |
| 2. | Anexa nr. 2- Scală de esimare a impactului global al riscului | | | | |
| 3. | Anexa nr. 3- Scală de evaluare a expunerii la risc | | | | |

Cuprins

| | |
|---|----|
| 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1 |
| 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4.Scopul procedurii | 2 |
| 5.Domeniul de aplicare | 3 |
| 6.Documente de referință | 3 |
| 7.Definiții și abrevieri | 5 |
| 8.Descriere activității sau procesului | 7 |
| 9.Responsabilități | 10 |
| 10.Formular de evidență a modificărilor | 11 |
| 11.Formular de analiză a procedurii | 11 |
| 12.Lista de difuzare a procedurii | 11 |
| 13.Anexe | 11 |