

MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” BACIU 655/25.08.2021	PROCEDURĂ DE SISTEM Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului Cod: PS-SCIM-08	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
--	--	--

**Procedură de Sistem privind Implementarea
Standardului 8: Managementul Riscului**
COD: PS-SCIM-08
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 25-08-2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitatea/ operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	PĂTRĂȘCAN LUMINIȚA DANIELA	SECRETAR COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	02.08.2021	
1.2.	Verificat	MARINESCU GEORGETA	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	10.08.2021	
1.3	Avizat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	25.08.2021	
1.4	Aprobat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	25.08.2021	

CONFIDENTIAL
APROBAT

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
2.1	Ediția I	X	X	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	MĂCINCĂ ADRIANA		
3.2	Aplicare, Informare	2	CCM I	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	MARINESCU GEORGETA		
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CCI M	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	MARINESCU GEORGETA		

4. Scopul procedurii

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

Stabilește un set unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul unității.

Furnizează conducătorului și personalului unității un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite atât a celor generale cât și a celor specifice.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

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

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

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

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

5.3 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.

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

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: CCMI

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice,

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a CCMI
- Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie 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 organizație.
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	ACTIONEA 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 șef compartiment
10.	Departament	Diracție, Compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem

- Președinte Comisie CIM

- Salariații Instituției

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:

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.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității nominalizează responsabili cu risurile 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 risurile din cadrul compartimentelor colectează risurile 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 aprobată 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 aprobată 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 revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobată 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 conducerului entității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Directorul colegiului

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Echipa de Gestionație a Riscurilor

- 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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Cr. t	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducerului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Cr. t	Compartiment	Nume și prenume conducerucompartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătură

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Măcincă Adriana				
2	CCIM	Marinescu Georgeta				
3	CCIM	Pătrășcan Luminița				

13. Anexe

- 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.

Nr. Cr. t	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	1
4. Scopul procedurii.....	2
4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate	2
4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității	2
4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.....	2
4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei	2
4.5 Alte scopuri	2
5. Domeniul de aplicare	2
5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:	2
5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:	2
5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:	2
5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:	2
5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CCMI	2
6. Documente de referință	2
6.2. Legislație primară:	2
6.3. Legislație secundară:	2
6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:	3
7. Definiții și abrevieri	3
7.2. Abrevieri ale termenilor:	3
8.1. Generalități:	4
8.2. Documente utilizate:	4
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:	4
8.2.3. Circuitul documentelor:	4
8.3. Resurse necesare:	4
8.3.2. Resurse umane:	4
8.3.3. Resurse financiare:	5
8.4. Modul de lucru:	5
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:	5
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:	6
9. Responsabilități	6
10. Formular de evidență a modificărilor	6
12. Lista de difuzare a procedurii	6
Cuprins	7

3. Anexe