

Aprobat în CA delu 05-04-2023



 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 1496 / 06-04-2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-25	Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA PRIVIND DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC

Cod: PO-CADIR-25

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	FUNARIU AURICA	Membru Comisie pregătire documentație	08.03.2023	
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

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

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
2.1.	Ediția I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 3, 6.3, 7.2		05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CADIR	MARIN IRINA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP, FIAD			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Procedura furnizează personalului din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău un instrument de lucru care facilitează determinarea gradului de expunere la risc într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor unității școlare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară

☐ Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

☐ Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

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

6.3. Legislație secundară

☐ OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

☐ OME nr. 4183 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.4. Alte documente utilizate

☐ Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;

☐ Decizie de numire a Echipei de gestionare a riscurilor;

☐ Decizie de numire a Responsabilului de riscuri;

☐ Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv - educativ	Activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competente, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și

		sarcini clare).
6	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.
7	Managementul riscului	Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime.
8	Risc	O problema (situație , eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apare în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potență. 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.
9	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte de a fi luată vreo măsură de atenuare a acestuia.
10	Risc semnificativ	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele.
11	Risc rezidual	Expunerea la un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a acestuia, presupunând că măsurile sunt eficace.
12	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.
13	Evaluarea riscului	Analiza consecințelor materializării riscului în combinație cu analiza probabilității de materializare a riscului.
14	Impactul	Consecința (efectul) materializării riscului asupra rezultatelor (obiectivelor).
15	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.
16	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.
17	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.
18	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.
19	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
20	Conducătorul departamentului(compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
17.	EP	Entitate Publică
18.	RR	Registrul de riscuri
19.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

☐Expunerea la risc este un concept probabilistic, fiind legată direct de probabilitatea de materializare a riscului. Ea are semnificație doar înainte de apariția riscului. Expunerea la risc operează cu o ierarhie implicită a riscurilor identificate.

☐Riscul este o incertitudine, și nu ceva sigur. Atunci când se identifică un risc, trebuie analizat dacă nu este vorba cumva de o situație existentă, care are un impact asupra obiectivului. În acest caz, nu mai este vorba despre un risc, ci despre o problemă dificilă, care trebuie gestionată, sau despre o oportunitate care trebuie exploatată. Nu constituie riscuri, probleme (situații, evenimente) a căror apariție este imposibilă.

☐Problemele ce vor apare cu siguranță nu sunt riscuri, ci certitudini.

☐Problemele dificile identificate pot deveni riscuri, în situații repetitive din cadrul aceleiași entități publice, sau pentru alte entități, în care astfel de riscuri nu s-au materializat.

☐ Procedura are rolul de a descrie modalitățile de identificare, urmărire și minimizare a riscurilor care pot amenința, la un moment dat, posibilitatea unității de învățământ de a-și atinge obiectivele și continuitatea activității acesteia. Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea tuturor celor care au atribuții de gestionare a riscurilor din cadrul instituției, inclusiv a conducerii acesteia.

☐ Riscurile identificate trebuie grupate. Fiecare entitate publică poate adopta propriul sistem de grupare a riscurilor, cu scopul de a le administra corespunzător.

☐ Identificarea riscurilor curente este necesară, dar nu și suficientă. Adaptarea la schimbare impune identificarea unor riscuri ce pot apărea în viitor, ca urmare a unor transformări previzibile.

Rezultate scontate: Gestionarea riscurilor inerente activității unității de învățământ, la timp și de o manieră care să reducă la minim impactul negativ al unor situații nefavorabile asupra bunei funcționări a organizației.

8.2. Documente utilizate

Formular de alertă la risc;

Proces-verbal al ședinței de analiză a riscurilor;

Fișă de urmărire a riscului;

Registrul riscurilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

☐ încăpere, cu birou și scaune;

☐ dulap pentru păstrarea documentelor;

☐ un calculator cu imprimantă;

☐ rețea internet;

☐ hârtie copiator;

☐ telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;

☐ caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

☐ Comisia SCIM;

☐ Conducători de compartimente;

☐ Responsabilii de riscuri din cadrul compartimentelor;

☐ Director.

8.3.3. Resurse financiare:

☐ materialele necesare desfășurării activității, vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

8.4 Modul de lucru:

8.4.1 Stabilirea factorilor responsabili

Conducerea unității de învățământ constituie Comisia SCIM fiind compusă din conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora. Aceasta împreună cu responsabilii cu riscurile pe compartimente și personalul din compartimente, identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a instituției.

Comisia întocmește, iar prin Secretarul echipei, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor privind riscurile de la nivelul compartimentelor.

După descrierea riscurilor și a circumstanțelor care favorizează apariția lor, comisia stabilește măsurile și instrumentele de reducere a acestora la un nivel minim.

La nivelul unității de învățământ comisia este responsabilă cu gestionarea riscurilor care pot periclita activitatea instituției, în vederea asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității. Modul de organizare și de lucru a comisiei este stabilită de către președintele desemnat al acestei structuri.

8.4.2. 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 entitate publică (**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 entități publice în parte. Nu există un profil de risc cu grad de generalitate, pe tipuri de entități publice.

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

1. se identifică 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 prestabilite;
2. se identifică cauzele care generează problemele, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor, se determină consecințele asupra obiectivelor;
3. se estimează, pe o scală în 5 trepte, probabilitatea de materializare a riscului și impactul. Combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională reprezintă expunerea la risc, indicator în raport cu care se stabilește atitudinea față de fiecare problemă identificată ca fiind un risc (un model de evaluare a expunerii la risc este prezentat în Anexa 2. la prezenta procedură „Exemplu de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor”).

Comisia identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”. Comisia informează directorul despre aspectele prezentate mai sus, în vederea luării unei decizii.

Secretariatul Comisiei întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea și a datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor.

Pentru o mai bună gestionare a riscurilor pe toate nivelele manageriale ale unui compartiment, conducătorul acesteia numește un responsabil cu riscurile care îl asistă în gestionarea riscurilor. Conducătorii compartimentelor, responsabili cu riscurile și șefii de serviciu de la nivelul acestora formează echipele de gestionare a riscurilor (EGR).

Conducătorii compartimentelor și întreg personalul ce le compun au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, astfel:

1. Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni:

a) analizează preliminar riscul identificat, prin:

- (a) definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire (prezentate în Metodologia de implementare a standardului 11 "Managementul riscurilor", elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control);
- (b) analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;

b) evaluează expunerea la risc prin:

- (a) 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;
- (b) estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;
- (c) estimarea expunerii la risc, prin combinarea pe o scală bidimensională a rezultatelor estimărilor anterioare; pentru exemplificare și orientare, un model de evaluare a expunerii la risc este prezentat în Anexa 2. „Exemplu de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor”;
- (d) formulează o opinie cu privire la măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat;
- (e) completează Formularul alertă la risc (formularul nr.1), atașând la acesta documentația riscului, pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului din care face parte.

2. Responsabilul cu riscurile:

- a) colectează formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile sau de la responsabilii cu riscurile de la direcțiile componente ale direcției generale care au decis escaladarea lor;
- b) analizează fiecare formular de alertă la risc și face propuneri pentru:
- (a) clasarea formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
 - (b) escaladarea riscului la nivele superioare ale managementului dacă:
 - riscul afectează un obiectiv superior celui stabilit la nivelul compartimentului în cauză;
 - cauzele care generează riscul sunt externe compartimentului în cauză;
 - măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor exced competențelor compartimentului în cauză;
 - resursele sunt insuficiente.
- c) reține, spre dezbateră, riscurile ce aparțin compartimentului, caz în care propune una din următoarele alternative de abordare a riscurilor:
- (a) *acceptarea riscurilor*, în cazul în care se apreciază că riscul are o expunere redusă, iar beneficiile controlării riscurilor sunt reduse raportat la costurile aferente măsurilor de control ce ar trebui introduse;
 - (b) *supravegherea riscurilor*, în cazul în care se apreciază că, deși riscurile au un impact semnificativ, șansele de apariție/repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate ce pot fi alocate impun amânarea implementării unor măsuri de control;
 - (c) *evitarea riscurilor*, prin eliminarea/restrângerea activităților care generează riscurile;
 - (d) *transferarea riscurilor*, atunci când există posibilitatea gestionării riscurilor de un terț specializat;
 - (e) *tratarea riscurilor*, atunci când luarea măsurilor de control este asumată.

Cel puțin lunar, responsabilul de risc organizează ședințe de analiză a riscurilor, în cadrul cărora EGR analizează, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor.

Conducătorul compartimentului, după analiza dosarului cu riscurile noi identificate, precum și a rapoartelor de monitorizare, elaborate de responsabili cu monitorizarea implementării acțiunilor de control, și a rapoartelor de audit, stabilește data la care se convoacă EGR.

Ședința EGR este condusă de **directorul unității de învățământ**, care decide în ultimă instanță. În cadrul ședinței, membrii EGR:

- (a) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- (b) fac propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:
 - o resursele sunt insuficiente;
 - o măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia;
 - o se identifică riscuri externe compartimentului, dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta.
- (c) analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate;
- (d) ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc.

La finalul ședinței de analiză a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:

- (a) consemnează în *Procesul-verbal* (formular nr. 2) al ședinței toate hotărârile luate. *Procesul-verbal* se aprobă de conducătorul compartimentului;
- (b) transmite formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- (c) îndosariază formularele de alertă la risc clasate;
- (d) în baza informațiilor/datelor cuprinse în *Procesul-verbal*, completează coloanele nr. 1-8 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- e) listează și îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor după ce acesta a fost, în prealabil, semnat de conducătorul compartimentului.

8.4.3 Analiza și răspunsurile la risc

Responsabilii cu riscurile din fiecare compartiment colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele din cadrul compartimentului care au identificat riscurile, acestea fiind analizate de către comisie astfel:

- (1) în această etapă se fixează atitudinea față de risc (acceptare, monitorizare, externalizare, transferare sau tratare). Dacă riscurile urmează a fi tratate, se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.
- (2) Persoana care a identificat un risc, pe lângă o estimare a probabilității și a impactului riscului identificat, face propuneri de acțiuni/instrumente de control, pe care le va cuprinde în Formularul de alertă la risc.
- (3) în cadrul ședințelor lunare de analiză a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, EGR face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat. Din acest punct de vedere, EGR se pronunță pentru:
 - 1. tolerarea riscului, în situația în care se apreciază că riscul are o expunere scăzută;

2. acceptarea riscului, ceea ce presupune amânarea luării măsurilor de control și instituirea supravegherii permanente a probabilității de apariție a riscului;
 3. eliminarea circumstanțelor care generează riscul;
 4. externalizarea riscului, în situația în care se apreciază că pentru gestionarea eficace a riscului este necesară expertiza unui terț specializat;
 5. atenuarea riscului, cu indicarea instrumentelor/dispozitivelor de control intern (prezentate în "Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice", elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control) ce trebuie implementate pentru a menține riscul respectiv în limita toleranței la risc acceptate; pentru exemplificare și orientare, un model de stabilire a nivelului de toleranță la risc este prezentat în Anexa 2. „Exemplu de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor”, la lit. d).
- (4) în același cadru, EGR face propuneri cu privire la termenele limită pentru implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite, precum și la responsabilitii cu monitorizarea implementării acestora;
- (5) Decizia finală cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc, precum și la numirea responsabililor cu monitorizarea implementării acțiunilor/măsurilor stabilite, aparține conducătorului compartimentului;
- (6) La finalul ședinței de analiză a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:
1. consemnează în *Procesul-verbal* al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor;
 2. transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, Formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
 3. în baza informațiilor cuprinse în Procesul-verbal, completează/ actualizează/ modifică coloanele nr. 9, 10 și 11 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
 4. listează și îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor după ce acesta a fost semnat de conducătorul compartimentului.

8.4.4. Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control

- (1) în această etapă se monitorizează implementarea măsurilor, se evaluează efectul măsurilor implementate asupra riscurilor, se reconsideră măsurile luate în cazul în care acestea nu au ameliorat riscurile.
- (2) Conducătorul compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a acțiunilor/dispozitivelor de control stabilite.
- (3) Pe baza informațiilor cuprinse în formularele de alertă la risc și în documentația aferentă, responsabilii cu monitorizarea implementării măsurilor de control deschid pentru fiecare risc identificat și evaluat *Fișa de urmărire a riscului (formular nr.3)*.
- (4) Responsabilii cu monitorizarea implementării măsurilor de control elaborează informări/rapoarte lunare, cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control, pe care le prezintă responsabilului cu riscurile.
- (5) Pe baza acestor informări/rapoarte lunare, responsabilul cu riscurile întocmește un raport cu privire la stadiul implementării măsurilor de control intern dispuse anterior, pe care îl va prezenta, spre analiză și decizie, conducătorului compartimentului.

- (6) în cadrul aceleiași ședințe lunare de analiză a riscurilor, EGR 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, precum și care riscuri necesită a fi escaladate la nivelul ierarhic imediat superior;
- (7) La finalul ședinței, Responsabilul cu riscurile:
1. consemnează în *Procesul-verbal* al ședinței toate hotărârile luate;
 2. transmite responsabililor cu monitorizarea implementării, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
 3. în baza informațiilor/datelor cuprinse în *Procesul-verbal*, completează coloana nr. 12 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului și, de asemenea, actualizează sau modifică, după caz, coloanele nr. 9, 10 și 11.

8.4.5 Revizuirea și raportarea riscurilor

- (1) în această etapă se desfășoară activități/acțiuni/operațiuni de revizuire a calificativelor riscurilor (expunerea la risc), de repriorizare a riscurilor și de raportare cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.
- (2) în cadrul ședințelor lunare de analiză a riscurilor, EGR, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă la risc, analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale, consemnate în *Fișele de urmărire a riscului*.
- (3) în același cadru, EGR revizuieste calificativele riscurilor, în baza informațiilor cuprinse în *Fișa de urmărire a riscului* și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare.
- (4) în același cadru, EGR stabilește închiderea riscurilor soluționate.
- (5) La finalul ședinței de analiză a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:
1. consemnează în *Procesul-verbal* al ședinței toate hotărârile luate;
 2. în baza informațiilor/datelor cuprinse în *Procesul-verbal*, completează coloanele nr. 13, 14, 15, 16 și 17 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului.
- (6) Responsabilul cu riscurile elaborează un raport semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, în cel mult două luni de la expirarea semestrului în cauză. După aprobarea de către conducătorul compartimentului, responsabilul cu riscurile transmite, simultan, un exemplar al raportului secretarului de stat coordonator, pentru aprobare și Comisiei, în vederea elaborării informării semestriale referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, destinată ministrului finanțelor publice.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CADIR		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		

3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD, SECR					Ap

9.1. Personalul Liceul Tehnologic „Grigore Antipa”:

- (1) participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- (2) identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;
- (3) formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- (4) implementează instrumentele/măsurile de control.

9.2. Responsabilul cu riscurile:

- (1) colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc;
- (2) propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- (3) transmite, lunar (sau ori de câte ori este nevoie), conducătorului compartimentului, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
- (4) organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- (5) transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- (6) redactează procesele-verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- (7) elaborează un raport semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

9.3. Responsabilul cu monitorizarea implementării riscului:

- (1) deschide *Fișa de urmărire a riscului*;
- (2) coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- (3) monitorizează aplicarea acțiunilor și măsurilor de control;
- (4) raportează lunar asupra stadiului implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- (5) propune noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare;
- (6) evaluează expunerea la risc după introducerea măsurilor de control intern.

9.4. Echipa de gestionare a riscurilor:

- (1) evaluează și ierarhizează riscurile generale/specifice;
- (2) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- (3) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- (4) elaborează profilul de risc al compartimentului;
- (5) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- (6) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- (7) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- (8) analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- (9) analizează rapoartele de audit;

- (10) propune măsuri/acțiuni/instrumente de control, termene-limită și responsabili cu monitorizarea implementării;
- (11) stabilește închiderea riscurilor.

9.5. Directorul unității de învățământ:

- (1) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- (2) numește responsabilul cu riscurile;
- (3) stabilește data la care se convoacă EGR;
- (4) conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- (5) decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
- (6) numește responsabilul cu monitorizarea;
- (7) aprobă hotărârile luate în cadrul ședinței EGR;
- (8) aprobă raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

9.6. Comisia:

- (1) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Liceului Tehnologic „GRIGORE ANTIPA”;
- (2) analizează și dezbate conținutul rapoartelor semestriale cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor;
- (3) realizează o integrare a informațiilor/datelor/aspectelor cuprinse în rapoartele semestriale, elaborate de responsabili cu riscurile, în informarea semestrială referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, prezentată ministrului finanțelor publice.

9.7. Secretariatul Comisiei:

- (1) întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea și a datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul direcțiilor compartimentelor.

9.8. Responsabilii de compartimente:

- (1) analizează și aprobă rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor pe care le coordonează;
- (2) dispun măsuri/instrumente de control pentru contracararea riscurilor escaladate la nivelul acestora de competență, precum și noi termene pentru implementarea măsurilor de control.

9.9. Directorul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”:

- (1) analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”, cuprinse în informările semestriale privind dezvoltarea sistemului de control managerial;
- (2) dispune măsurile ce se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	5.04.2023	1,2, 3, 5	Modificare legislație	
2							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa Constantina	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces**13.1 Anexe**

Anexa nr. 1- Exemplu de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor și a consecințelor.

Anexa nr. 2 – Lista responsabililor cu elaborarea si actualizarea sistematica a registrului de riscuri pentru fiecare compartiment

13.2. Formulare

Formular nr. 1 - Formular alertă la risc;

Formular nr. 2 - Proces-verbal al ședinței de analiză a riscurilor;

Formular nr. 3 - Fișă de urmărire a riscului;

Formular nr. 4 - Registrul riscurilor.

F1-PO-CADIR-25**FORMULARUL DE ALERTĂ LA RISC**

Compartimentul:	
DETALII PRIVIND RISCUL	
Descrierea riscului	Riscul identificat:
	Obiectivul specific:
	Cauze:
	Consecințe:
Evaluarea riscului	Evaluarea probabilității de apariție

	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> 1. Mica; 2. Medie; 3. Mare;	x			1	2	3
	x						
	1	2	3				
	Evaluarea impactului <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> 1. Scăzut; 2. Mediu; 3. Ridicat;			x	1	2	3
		x					
1	2	3					
Expunerea la risc:							
Opinie cu privire la tipul de răspuns la risc	Tipul de răspuns la risc (strategia adoptată): SE MONITORIZEAZA RISCUL Măsuri de control recomandate:						
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat*): Matricea riscului Graficul privind nivelul de tolerare a impactului pe 3 niveluri							
Secretar EGR:	Semnătură:	Data:					
Data primirii formularului:	Data ședinței EGR:	Decizia EGR					
		Escaladare					
		Nerelevant					
		Reținere pentru gestionare	x				

F2-PO-CADIR-25

Proces verbal al ședinței de analiză a riscurilor

Direcția.....				
Data ședinței.....				
Participanți (membri EGR)				
Nr. Crt.	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Nr. Telefon Adresă email
Nr. Crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații, etc.		
1.	Riscuri analizate			

2.	Propuneri de acțiuni/măsurile de control	
3.	Stadiul implementării acțiunilor d control	
4.	Dificultăți întâmpinate	
5.	Alte probleme.	

Întocmit de(Responsabil cu riscurile).....

Data.....

F3-PO-CADIR-25

Fișă de urmărire a riscului

Direcția..... Responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor..... (Nume, prenume)		
Riscul monitorizat Denumire..... Exppunere		
Data urmăririi riscului	Acțiuni preventive propuse	Stadiul implementării acțiunilor preventive
	Dificultăți întâmpinate.....	

			
	Acțiuni noi propuse	Responsabil	Termen de implementare

REGISTRUL RISCURILOR

Zone de risc (domeniu, compartiment)	Obiective	Descriere a riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Risc rezidual			Eventuale riscuri secundare	Observații
					Probabilitate	Impact	Exponere					Probabilitate	Impact	Exponere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Exemplu 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
Poarte 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 multe ori în ultimul an

b) Evaluarea impactului/consecințelor riscurilor

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

c) Stabilire scor general risc: probabilitate x impact

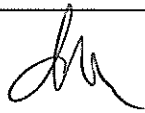
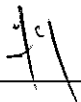
PROBABILITATE	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
IMPACT					

d) Stabilirea nivelului de tolerare

Nivel de 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.

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA SISTEMATICĂ A REGISTRULUI DE RISCURI PENTRU FIECARE COMPARTIMENT

Conducătorul compartimentului va fi responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a registrului de riscuri:

Nr. crt.	Cod compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	01-COMPARTIMENT FINANCIAR-ADMINISTRATIV	POPA ANA MARIA	Contabil șef	
2	02-COMPARTIMENT CADRE DIDACTICE	MARIN IRINA	Profesor metodist	
4	03-COMPARTIMENT BIBLIOTECA	MICLĂUȘ OANA	Bibliotecar	
5	04-COMPARTIMENT INFORMATIZARE	MORCOV IOAN	Informatician	
6	05-COMPARTIMENT SECRETARIAT	IFTIME NARCISA	Secretar	

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	14
8. Formular analiză procedură	14
9. Lista de distribuire a procedurii	14
10. Anexe	14
11. Cuprins	21