

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 1 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Girmita Adriana	Contabil Sef	16.01.2017	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat	Lautar Mihaela	Director	06.02.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	06.02.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	06.02.2017
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment Financiar Contabil	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
3.2.	Aplicare	2	Director	Director	Lautar Mihaela	06.02.2017	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul Profesorat			06.02.2017	
			Consiliul de Administratie			06.02.2017	
			SCMI	Contabil Sef	Girmita Adriana	06.02.2017	
			CEAC	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Secretariat - Informatica	Secretar	Scripa Delia	06.02.2017	
			Comisie Metodica-Artistic	Profesor	Teodorescu Camelia	06.02.2017	
			Comisie Metodica - Cultural	Profesor	Davidescu Raluca	06.02.2017	
			Comisie Tehnico-Aplicativa	Profesor	Ciubotaru Angelica	06.02.2017	
			Comisie Sportiv Turism	Profesor	Terciu Costel	06.02.2017	
			Comisie Perfectionare Si Formare Continua	Profesor	Gosman Ioana	06.02.2017	
Compartiment	Administrator	Aldea Ciprian	06.02.2017				

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 2 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
			Administrativ	Patrimoniu			
			Muncitori, Ingrijitori, Casier, Magaziner			06.02.2017	
3.4.	Evidenta	1	Compartiment financiar -Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
3.5.	Arhivare	1	Compartiment financiar -Contabil	Contabil Sef	Girnită Adriana	06.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul PALATUL COPIILOR BRASOV;

4.2. Furnizează personalului și conducerii PALATUL COPIILOR BRASOV un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite, atât ale celor generale ale PALATUL COPIILOR BRASOV cât și ale celor specifice;

4.3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/ dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul PALATUL COPIILOR BRASOV în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale PALATUL COPIILOR BRASOV și a obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul PALATUL COPIILOR BRASOV.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări Internaționale

(1) Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară

(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 ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare SGG 400/2014;

(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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

-

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	orice acțiune/măsură provenită din organizație, luată în scopul gestionării riscurilor

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 3 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	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
3.	Risc	posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
4.	Risc inerent	expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreă măsură de atenuare a lui
5.	Risc rezidual	expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui, presupunând că măsurile sunt eficiente
6.	Probabilitatea de materializare a riscului	posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze
7.	Impactul	consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa
8.	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
9.	Evaluarea riscului	evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului
10.	Registrul riscurilor	document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor de la nivelul unității
2.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al PALATUL COPIILOR BRASOV
3.	Secretariatul Comisiei	Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al PALATUL COPIILOR BRASOV

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Identificarea și evaluarea riscurilor

(1) În această etapă se desfășoară următoarele activități/actiuni/operțiuni:

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 scară în 5 trepte, probabilitatea de materializare a riscului și impactul. Combinarea celor două estimări pe o scară 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 8.2. la prezenta procedură „Exemplu de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor”).

(2) Comisia identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ministerului. Comisia informează managerul despre aspectele prezentate mai sus, în vederea luării unei decizii.

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

(4) 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

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 4 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

compartimentelor si responsabili cu riscurile de la nivelul acestora formeaza echipele de gestionare a riscurilor (EGR).

(5) Conducatorii compartimentelor si intreg personalul ce le compun au obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor prestabilite, astfel:

1 Persoana care a identificat un risc efectueaza urmatoarele operatiuni:

a) analizeaza preliminar riscul identificat, prin:

- (a) definirea corecta a riscului, respectandu-se regulile de definire;
- (b) analiza cauzelor sau a circumstantelor care favorizeaza aparitia/repetarea riscului;
- b) evalueaza expunerea la risc prin:

(a) estimarea sanselor de aparitie/repetare a riscului, pe o scala in cinci trepte, ca fiind: 1. rar; 2. putin probabil; 3. posibil; 4. foarte probabil; 5. aproape sigur;

(b) estimarea impactului asupra riscului, pe o scala in cinci trepte, ca fiind: 1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;

(c) estimarea expunerii la risc, prin combinarea pe o scala bidimensionala a rezultatelor estimarilor anterioare; pentru exemplificare si orientare, un model de evaluare a expunerii la risc este prezentat in Anexa 8.2. „Exemplu de evaluare a probabilitatii de aparitie a riscurilor si a impactului/consecintelor”;

c) formuleaza o opinie cu privire la masurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat;

d) completeaza Formularul alerta la risc (formularul nr. 1), atasand la acesta documentatia riscului, pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului din care face parte.

2. Responsabilul cu riscurile:

a) colecteaza formularele de alerta la risc si documentatiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile sau de la responsabili cu riscurile de la compartimentele componente ale unitatii care au decis escaladarea lor;

b) analizeaza fiecare formular de alerta la risc si face propuneri pentru:

- (a) clasarea formularului de alerta la risc, daca riscul este nerelevant;
- (b) escaladarea riscului la nivele superioare ale managementului daca:
 - o riscul afecteaza un obiectiv superior celui stabilit la nivelul compartimentului in cauza;
 - o cauzele care genereaza riscul sunt externe compartimentului in cauza;
 - o masurile prin care se realizeaza un control satisfacator al riscurilor exced competentelor compartimentului in cauza;
 - o resursele sunt insuficiente.

c) retine, spre dezbateri, riscurile ce apartin compartimentului, caz in care propune una din urmatoarele alternative de abordare a riscurilor:

(a) *acceptarea riscurilor*, in cazul in care se apreciaza ca riscul are o expunere redusa, iar beneficiile controlarii riscurilor sunt reduse raportat la costurile aferente masurilor de control ce ar trebui introduse;

(b) *supravegherea riscurilor*, in cazul in care se apreciaza ca, desi riscurile au un impact semnificativ, sansele de aparitie/repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate ce pot fi alocate impun amanarea implementarii unor masuri de control;

(c) *evitarea riscurilor*, prin eliminarea/restrangerea activitatilor care genereaza riscurile;

(d) *transferarea riscurilor*, atunci cand exista posibilitatea gestionarii riscurilor de un tert specializat;

(e) *tratarea riscurilor*, atunci cand luarea masurilor de control este asumata.

3 Cel putin lunar, responsabilul de risc organizeaza sedinte de analiza a riscurilor, in cadrul carora EGR analizeaza, pe baza datelor cuprinse in Formularele de alerta la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate actiunilor propuse pentru contracararea riscurilor.

a) *Conducatorul compartimentului*, dupa analiza dosarului cu riscurile noi identificate, precum si a rapoartelor de monitorizare, elaborate de responsabili cu monitorizarea implementarii actiunilor de control, si a rapoartelor de audit, stabileste data la care se convoaca EGR.

b) Sedinta EGR este condusa de *conducatorul compartimentului*, care decide in ultima instanta.

c) In cadrul sedintei, membrii EGR:

- (a) valideaza sau invalideaza solutia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

(b) fac propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenta care le poate controla, in cazul in care:

- o resursele sunt insuficiente;
- o masurile de control intern exced competentele decizionale ale acestuia;
- o se identifica riscuri externe compartimentului, dar al caror impact afecteaza obiectivele stabilite pentru acesta.

(c) analizeaza rapoartele de audit, retinandu-se riscurile identificate prin acestea si masurile recomandate a fi implementate;

(d) ierarhizeaza riscurile in functie de prioritati si elaboreaza profilul de risc, ca rezultat al actiunii de grupare a riscurilor identificate in functie de expunerea la risc.

d) La finalul sedintei de analiza a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:

(a) consemneaza in *Procesul-verbal* (formular nr. 2) al sedintei toate hotararile luate. *Procesul-verbal* se aproba de conducatorul unitatii;

(b) transmite formularele de alerta la risc si documentatia aferenta pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competenta la care s-a convenit, cu exceptia riscurilor care se escaladeaza la nivelul managerului, caz in care managerul este acela care motiveaza si sustine documentatia riscurilor escaladate la acest nivel;

(c) indosariaza formularele de alerta la risc clasate;

(d) in baza informatiilor/datelor cuprinse in *Procesul-verbal*, completeaza coloanele nr. 1-8 din Registrul riscurilor de la nivelul unitatii;

(e) listeaza si indosariaza un exemplar al Registrului riscurilor dupa ce acesta a fost, in prealabil, semnat de conducatorul compartimentului/unitatii.

8.2. Raspunsul la risc - Controlarea riscurilor

(1) In aceasta etapa se fixeaza atitudinea fata de risc (acceptare, monitorizare, externalizare, transferare sau tratare). Daca riscurile urmeaza a fi tratate, se identifica masurile posibile ce pot fi luate astfel incat riscurile sa fie controlate satisfactor, se grupeaza in variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasa din perspectiva raportului cost/beneficiu.

(2) Persoana care a identificat un risc, pe langa o estimare a probabilitatii si a impactului riscului identificat, face propuneri de actiuni/instrumente de control, pe care le va cuprinde in Formularul de alerta la risc.

(3) In cadrul sedintelor lunare de analiza a riscurilor, pentru fiecare risc identificat si evaluat, EGR face propuneri cu privire la tipul de raspuns cel mai adecvat. Din acest punct de vedere, EGR se pronunta pentru:

1 tolerarea riscului, in situatia in care se apreciaza ca riscul are o expunere scazuta;

2 acceptarea riscului, ceea ce presupune amanarea luarii masurilor de control si instituirea supravegherii permanente a probabilitatii de aparitie a riscului;

3 eliminarea circumstantelor care genereaza riscul;

4 externalizarea riscului, in situatia in care se apreciaza ca pentru gestionarea eficace a riscului este necesara expertiza unui tert specializat;

5 atenuarea riscului, cu indicarea instrumentelor/dispozitivelor de control intern ce trebuie implementate pentru a mentine riscul respectiv in limita tolerantei la risc acceptate; pentru exemplificare si orientare, un model de stabilire a nivelului de toleranta la risc este prezentat in Anexa 8.2. „Exemplu de evaluare a probabilitatii de aparitie a riscurilor si a impactului/consecintelor”, la lit. d)

(4) In acelasi cadru, EGR face propuneri cu privire la termenele limita pentru implementarea actiunilor/masurilor stabilite, precum si la responsabilii cu monitorizarea implementarii acestora;

(5) Decizia finala cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de raspuns la risc, precum si la numirea responsabililor cu monitorizarea implementarii actiunilor/masurilor stabilite, apartine conducatorului compartimentului;

(6) La finalul sedintei de analiza a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:

1 consemneaza in *Procesul-verbal* al sedintei toate hotararile luate in legatura cu controlarea riscurilor;

2 transmite responsabililor desemnati cu monitorizarea implementarii masurilor de control intern, Formularele de alerta la risc si documentatia aferenta;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 6 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

3 in baza informatiilor cuprinse in Procesul-verbal, completeaza/actualizeaza/modifica coloanele nr. 9, 10 si 11 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;

4 listeaza si indosariaza un exemplar al Registrului riscurilor dupa ce acesta a fost semnat de conducatorul compartimentului.

8.3. Implementarea si monitorizarea actiunilor/masurilor de control

(1) In aceasta etapa se monitorizeaza implementarea masurilor, se evalueaza efectul masurilor implementate asupra riscurilor, se reconsidera masurile luate in cazul in care acestea nu au ameliorat riscurile.

(2) Conducatorul compartimentului asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare, de catre persoanele responsabile, a actiunilor/dispozitivelor de control stabilite.

(3) Pe baza informatiilor cuprinse in formularele de alerta la risc si in documentatia aferenta, responsabilii cu monitorizarea implementarii masurilor de control deschid pentru fiecare risc identificat si evaluat *Fisa de urmarire a riscului (formular nr.3)*.

(4) Responsabilii cu monitorizarea implementarii masurilor de control elaboreaza informari/ rapoarte lunare, cu privire la stadiul implementarii actiunilor si masurilor de control, pe care le prezinta responsabilului cu riscurile.

(5) Pe baza acestor informari/rapoarte lunare, responsabilul cu riscurile intocmeste un raport cu privire la stadiul implementarii masurilor de control intern dispuse anterior, pe care il va prezenta, spre analiza si decizie, conducatorului compartimentului.

(6) In cadrul aceleiasi sedinte lunare de analiza a riscurilor, EGR analizeaza stadiul implementarii actiunilor si masurilor de control, stabilind, acolo unde este cazul, noi masuri / instrumente de control pentru contracararea riscurilor specifice, noi termene pentru implementarea acestora, precum si care riscuri necesita a fi escaladate la nivelul ierarhic imediat superior;

(7) La finalul sedintei, Responsabilul cu riscurile:

1 consemneaza in *Procesul-verbal* al sedintei toate hotararile luate;

2 transmite responsabililor cu monitorizarea implementarii, modificarea masurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja in faza de implementare a masurilor de control intern;

3 in baza informatiilor/datelor cuprinse in Procesul-verbal, completeaza coloana nr. 12 din Registrul riscurilor de la nivelul unitatii si, de asemenea, actualizeaza sau modifica, dupa caz, coloanele nr. 9, 10 si 11.

8.4. Revizuirea si raportarea riscurilor

(1) In aceasta etapa se desfasoara activitati/actiuni/operatiuni de revizuire a calificativelor riscurilor (expunerea la risc), de repriorizare a riscurilor si de raportare cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(2) In cadrul sedintelor lunare de analiza a riscurilor, EGR, pe baza datelor cuprinse in Formularele de alerta la risc, analizeaza noile riscuri raportate, ca si modificarile aparute la riscurile initiate, consemnate in *Fisele de urmarire a riscului*.

(3) In acelasi cadru, EGR revizuieste calificativele riscurilor, in baza informatiilor cuprinse in *Fisa de urmarire a riscului* si stabileste o noua ierarhizare a riscurilor in functie de prioritati, reajustand limitele de toleranta pentru riscurile mai putin prioritare.

(4) In acelasi cadru, EGR stabileste inchiderea riscurilor solutionate.

(5) La finalul sedintei de analiza a riscurilor, Responsabilul cu riscurile:

1 consemneaza in *Procesul-verbal* al sedintei toate hotararile luate;

2 in baza informatiilor/datelor cuprinse in *Procesul-verbal*, completeaza coloanele nr. 13, 14, 15, 16 si 17 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului.

(6) Responsabilul cu riscurile elaboreaza un raport semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, in cel mult doua luni de la expirarea semestrului in cauza. Dupa aprobarea de catre conducatorul compartimentului, responsabilul cu riscurile transmite un exemplar al raportului Comisiei, in vederea elaborarii informarii semestriale referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 7 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Personalul Palatului Copiilor si Elevilor Brasov:

- (1) participa la inventarierea proceselor/activitatilor/operatiunilor in relatie cu obiectivele generale/specifice;
- (2) identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor;
- (3) formuleaza opinii cu privire la masuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in Formularul de alerta la risc;
- (4) implementeaza instrumentele/masurile de control.

9.2. Responsabilul cu riscurile:

- (1) colecteaza, inregistreaza, analizeaza, selecteaza si claseaza Formularele de alerta la risc;
- (2) propune masuri de control pentru riscurile identificate;
- (3) transmite, lunar (sau ori de cate ori este nevoie), conducatorului compartimentului, spre analiza si decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum si rapoartele de monitorizare a implementarii masurilor de control intern;
- (4) organizeaza sedintele de analiza si evaluare a riscurilor;
- (5) transmite responsabililor desemnati cu monitorizarea implementarii masurilor de control intern, formularele de alerta la risc si documentatia aferenta;
- (6) redacteaza procesele-verbale ale sedintelor de analiza, completeaza, listeaza si indosariaza Registrul riscurilor;
- (7) elaboreaza un raport semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

9.3. Responsabilul cu monitorizarea implementarii riscului:

- (1) deschide *Fisa de urmarire a riscului*;
- (2) coordoneaza activitatile de punere in aplicare a masurilor de control al riscurilor;
- (3) monitorizeaza aplicarea actiunilor si masurilor de control;
- (4) raporteaza lunar asupra stadiului implementarii actiunilor si masurilor de control;
- (5) propune noi actiuni sau revizuirii de termene, atunci cand apar dificultati neprevazute in implementare;
- (6) evalueaza expunerea la risc dupa introducerea masurilor de control intern.

9.4. Echipa de gestionare a riscurilor:

- (1) evalueaza si ierarhizeaza riscurile generale/specifice;
- (2) valideaza sau invalideaza solutia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- (3) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenta care le poate controla;
- (4) elaboreaza profilul de risc al compartimentului;
- (5) face propuneri cu privire la tipul de raspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat si evaluat;
- (6) analizeaza noile riscuri raportate, ca si modificarile aparute la riscurile initiale;
- (7) revizuieste calificativele riscurilor si stabileste o noua ierarhizare a riscurilor in functie de prioritati, reajustand limitele de toleranta pentru riscurile mai putin prioritare;
- (8) analizeaza stadiul implementarii actiunilor si masurilor de control;
- (9) analizeaza rapoartele de audit;
- (10) propune masuri/actiuni/instrumente de control, termene-limita si responsabilii cu monitorizarea implementarii;
- (11) stabileste inchiderea riscurilor.

9.5. Conducatorul compartimentului:

- (1) asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control intern;
- (2) numeste responsabilul cu riscurile;
- (3) stabileste data la care se convoaca EGR;

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr 1
Cod: PS-02		

- (4) conduce sedintele de analiza si evaluare a riscurilor;
- (5) decide cu privire la alegerea tipului eel mai adecvat de raspuns la risc;
- (6) numeste responsabilul cu monitorizarea;
- (7) aproba hotararile luate in cadrul sedintei EGR;
- (8) aproba raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

9.6. Comisia:

- (1) identifica, analizeaza, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale si functionarea de ansamblu a Palatului Copiilor si Elevilor Brasov;
- (2) analizeaza si dezbate continutul rapoartelor semestriale cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- (3) realizeaza o integrare a informatiilor/datelor/aspectelor cuprinse in rapoartele semestriale, elaborate de responsabilii cu riscurile, in informarea semestriala referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

9.7. Secretariatul Comisiei:

- (1) intocmeste, actualizeaza si modifica Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea si a datelor/informatiilor cuprinse in Registrul riscurilor de la nivelul unitatii.

9.8. Managerul:

- (1) analizeaza si aproba rapoartele semestriale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- (2) dispune masuri/instrumente de control pentru contracararea riscurilor escaladate la nivelul acestora de competenta, precum si noi termene pentru implementarea masurilor de control;
- (3) analizeaza informatiile/datele/aspectele legate de desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Palatului, cuprinse in informarile semestriale privind dezvoltarea sistemului de control managerial;
- (4) dispune masurile ce se impun in vederea implementarii si bunei functionari a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Palatului.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama de proces pentru realizarea PS							
2	Exemplu de evaluare a probabilitatii de aparitie a riscurilor si a consecintelor.							
3	Formular alerta la risc							
4	Proces-verbal al sedintei de analiza a riscurilor							
5	Fisa de urmarire a riscului							
6	Registrul riscurilor							

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 9 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

FORMULAR ALERTA LA RISC

Compartiment:											
DETALIILE PRIVIND RISCUL											
Descrierea riscului	Riscul identificat:										
	Cauza:										
	Impactul:										
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului										
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <p>1 - rar; 2 - puțin probabil; 3 - posibil; 4 - foarte probabil; 5 - aproape sigur.</p>							1	2	3	4
1	2	3	4	5							
Evaluarea riscului	Impactul riscului										
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> </table> <p>1 - rar; 2 - minor; 3 - moderat; 4 - major; 5 - critic. Expunere: _____</p>							1	2	3	4
1	2	3	4	5							
Tratarea riscului	Actiuni preventive recomandate:										
Documentatia utilizata pentru fundamentarea riscului identificat:-											
Nume:	Semnatura:	Data:									
_____	_____	_____									
Nr. Crt. al riscului	Data primirii	Decizia EGR									
		Irelevant									
		Investigatii suplimentare									
		Indosariere									

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I, Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 10 din 16
	Cod: PS-02	Exemplar nr 1

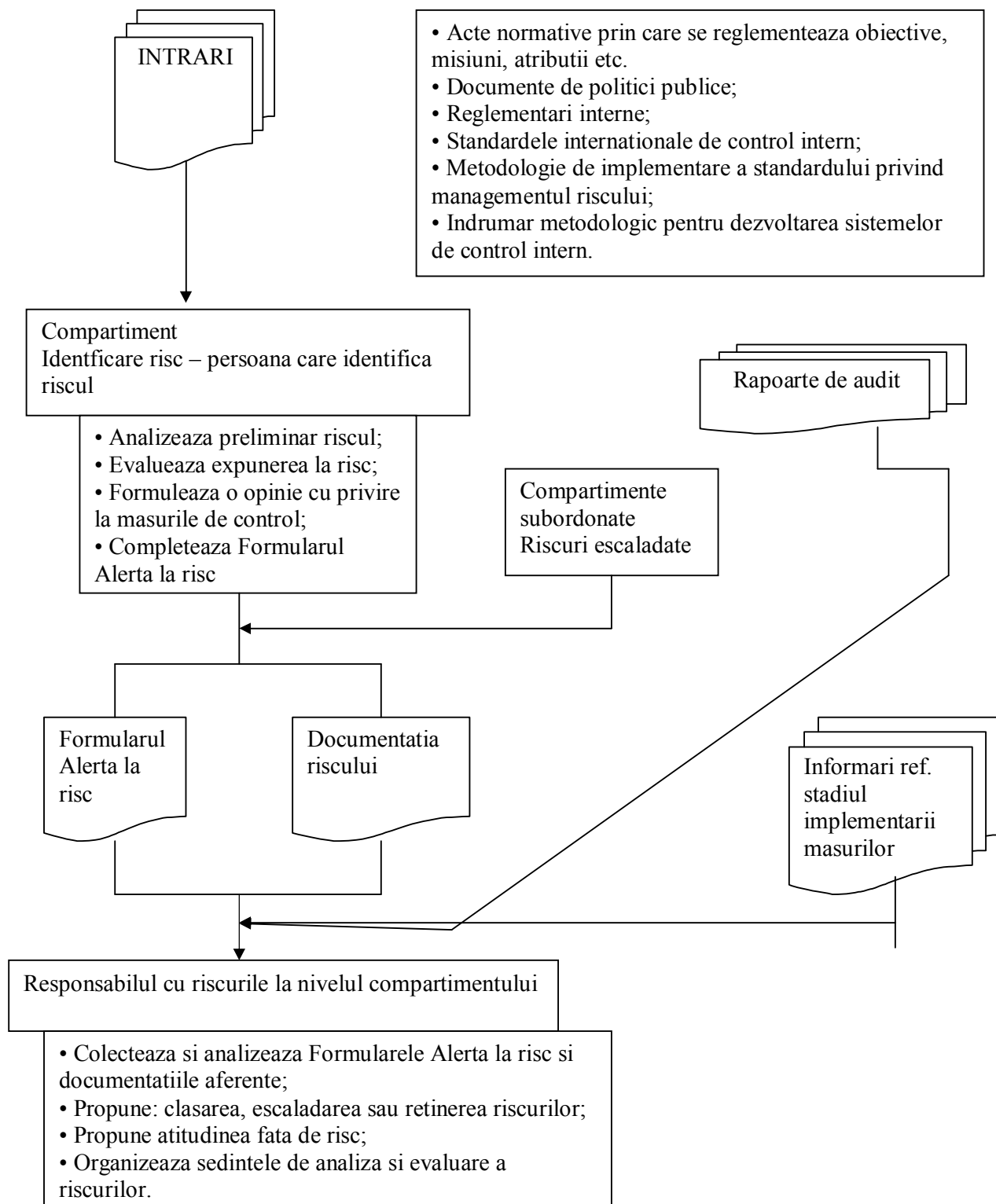
PROCES VERBAL AL SEDINTEI DE ANALIZA A RISCURILOR

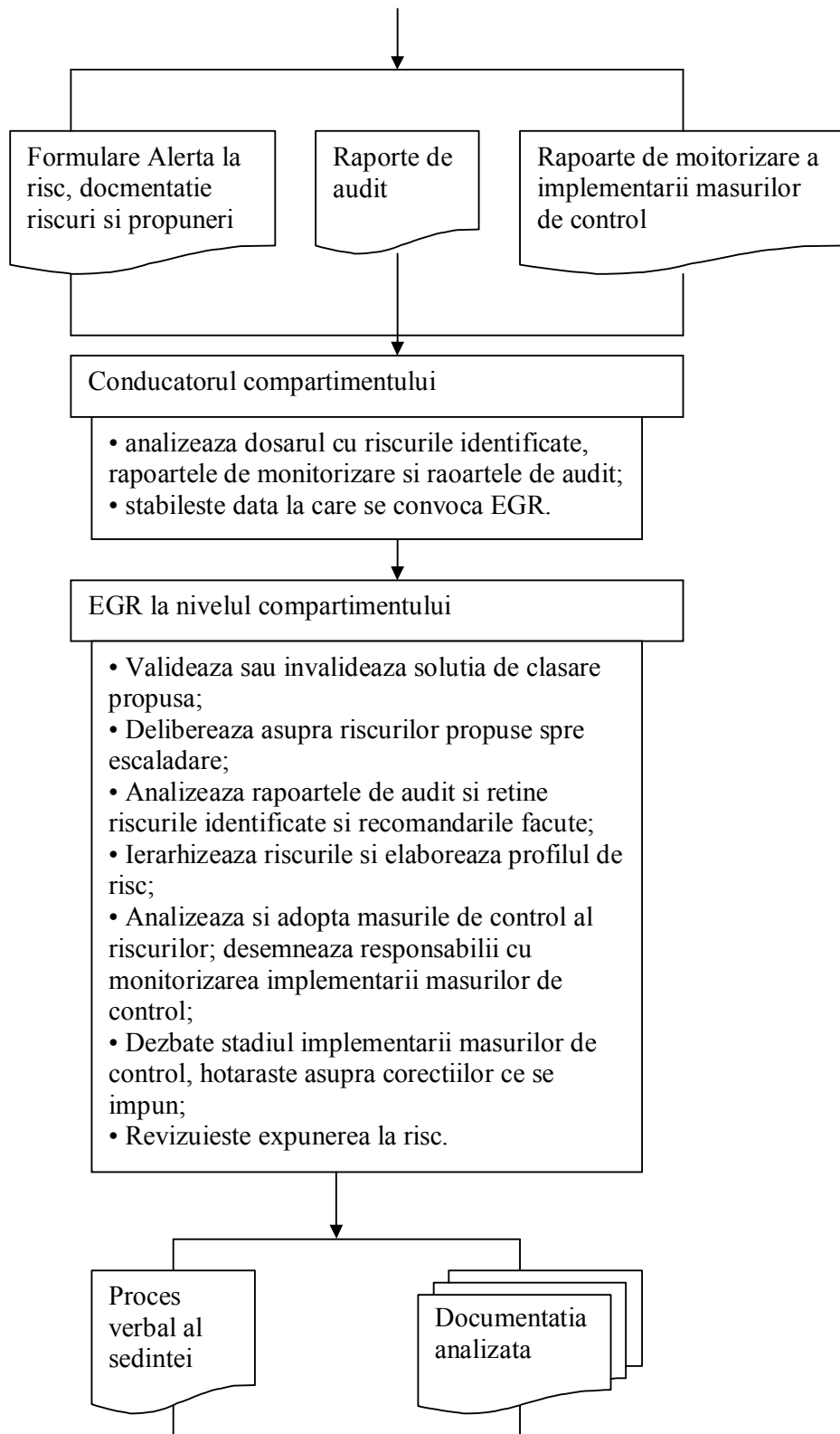
COMPARTIMENT:				
Data sedintei:				
Participatii (membrii EGR)				
Nr. crt	Nume, prenume	Functia	Semnatura	Nr. Telefon Adresa e-mail
Nr. crt	Probleme dezbatute		Concluzii, recomandari, observatii etc.	
1	Riscuri analizate			
2	Propuneri de actiuni/masuri de control			
3	Stadiul implementarii actiunilor de control			
4	Dificultati intampinate			
5	Alte probleme			
Intocmit de (Responsabilul cu riscurile):				
Data:				

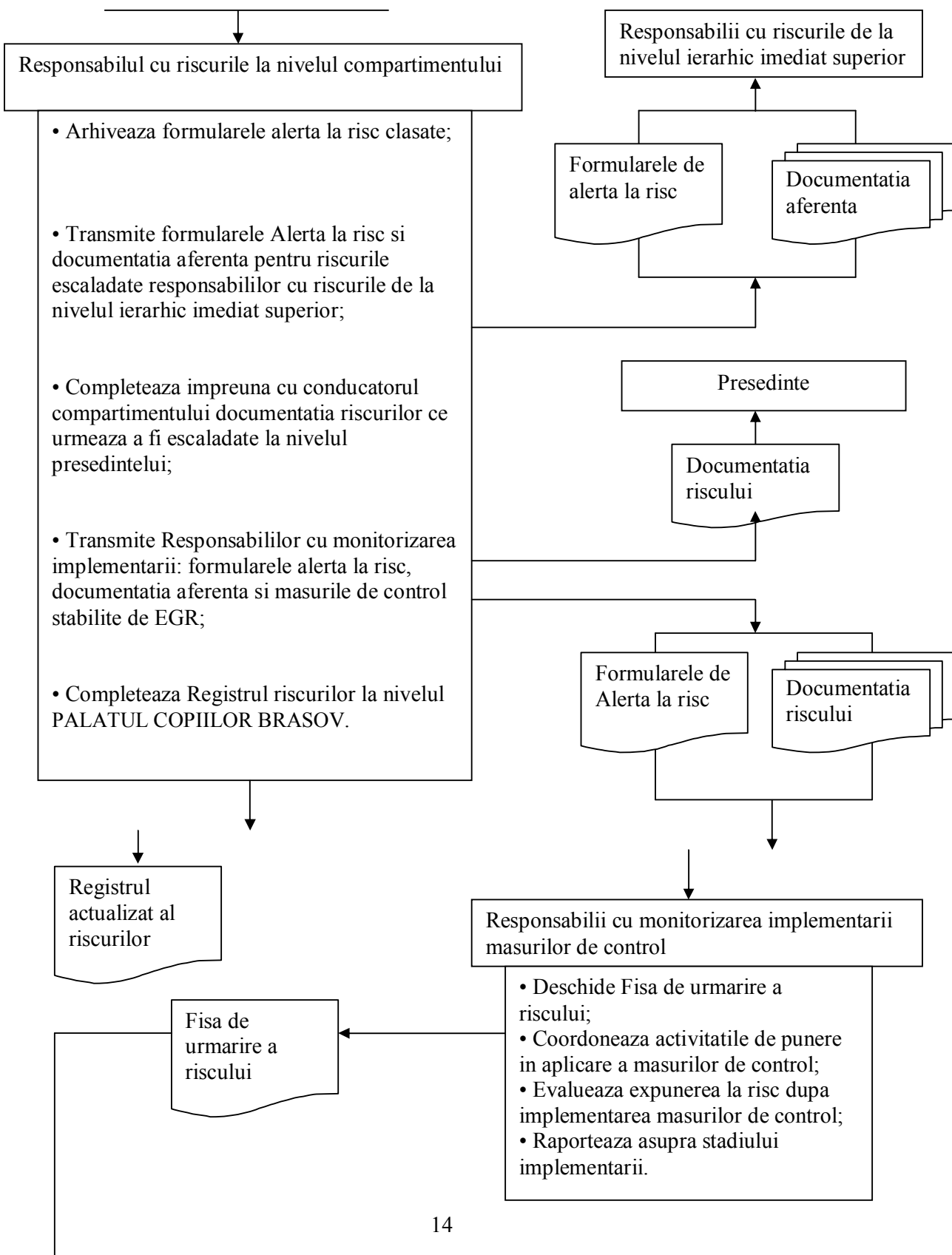
FISA DE URMARIRE A RISCULUI

Compartiment: _____			
Responsabilul cu monitorizarea implementarii masurilor: (Nume, prenume) _____			
Riscul monitorizat:			
Denumire: _____			
Expunere: _____			
Data urmaririi riscului	Actiuni preventive propuse		
	Dificultati intampinate: _____ _____		
	Actiuni noi propuse	Responsabil	Termen de implementare

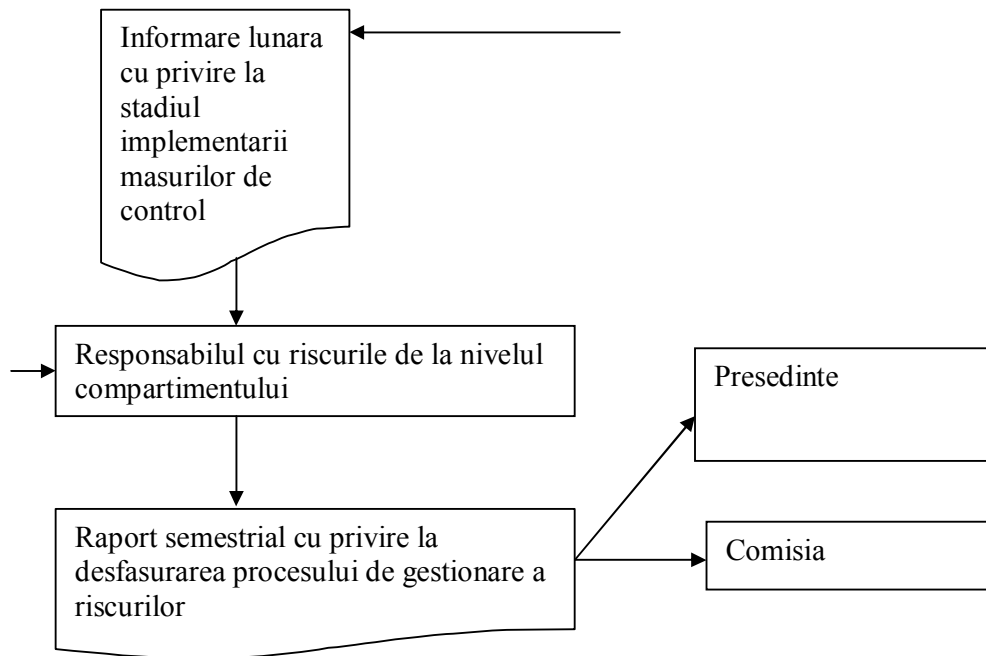
Diagrama de proces







PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI Cod: PS-02	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr 1



Exemplu de evaluare a probabilitatii de aparitie a riscurilor si a impactului/consencintelor

a) Evaluarea probabilitatii de aparitie a riscurilor

Nivel probabilitate	Explicatie
Rar	Este foarte putin probabil sa se intample pe o perioada lunga de timp (3-5 ani); nu s-a intamplat pana in prezent
Putin probabil	Este putin probabil sa se intample pe o perioada lunga de timp (3-5 ani); s-a intamplat de foarte putine ori pana in prezent
Posibil	Este probabl sa se intample pe o perioada medie de timp (1-3 ani); s-a intamplat de cateva ori in ultimii 3 ani
Foarte probabil	Este probabil sa se intample pe o perioada scurta de timp (< 1 an); s-a intamplat de cateva ori in ultimul an
Aproape sigur	Este probabil sa se intample pe o perioada scurta de timp (< 1 an); s-a intamplat de multe ori in ultimul an

b) Evaluarea impactului/consencintelor riscurilor

Nivel consencinte/impact		Explicatie
1	Nesemnificativ	Cu impact foarte scazut asupra activitatilor compartimentului si indeplinirii obiectivelor si/sau fara impact financiar
2	Minor	Cu impact scazut asupra activitatilor compartimentului si indeplinirii obiectivelor si/sau cu impact financiar scazut
3	Moderat	Cu impact mediu asupra activitatilor compartimentului si indeplinirii obiectivelor si/sau cu impact financiar mediu
4	Major	Cu impact major asupra activitatilor compartimentului si indeplinirii obiectivelor si/sau cu impact financiar major
5	Critic	Cu impact semnificativ asupra activitatilor compartimentului si indeplinirii obiectivelor si/sau cu impact financiar semnificativ

PALATUL COPIILOR BRASOV	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Revizia 1, Nr. de ex 2
		Pagina 16 din 16
Cod: PS-02		Exemplar nr 1

c) Stabilire scor general risc: probabilitate × 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 tolerare		Explicatie
1 – 4	Tolerabil	Nu necesita nicio masura de control
5 – 8	Tolerare ridicata	Necesita masuri de control pe termen mediu/lung
9 – 12	Tolerare scazuta	Necesita masuri de control pe termen scurt
13 – 25	Intolerabil	Necesita masuri de control urgente

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	