 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
	Exemplar nr.:	




## **PROCEDURA DE SISTEM**


### **MANAGEMENTUL RISCULUI**

**Cod : PS-**

**Editia : I, Revizia : 2**

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		


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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Inspector școlar Rada DUMITRU	Inspector școlar pentru management instituțional	01.10.2024	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector Școlar General Adjunct	02.10.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. Adriana STOICA	Inspector Școlar General	03.10.2024	

**Lista de control al edițiilor/reviziilor**

Ediția	Revizia	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	1	Legislație	Implementarea sistemului de control intern/managerial	

**Lista de difuzare a documentului in vigoare**

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență	secretar comisie SCIM		
	aplicare	Conducere ISJ Ilfov		
	aplicare	Domeniul MANAGEMENT, inspectori școlari		
	aplicare	Domeniul Curriculum, INSPECTORI ȘCOLARI		
	aplicare	Compartimentul financiar -contabil		
	aplicare	Roxana BUZEA, consilier Juridic		
	aplicare	Bogdan HODOROGEA, Informatizare		
	aplicare	Florina MARIA, Audit		

\*aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri


## 1. SCOPUL

Stabilește un cadru general, unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ISJ Ilfov

Prezenta procedură furnizează, angajaților și conducerii ISJ Ilfov, un instrument care facilitează gestionarea riscurilor de îndeplinire a obiectivelor stabilite ( atât a celor generale- la nivelul instituției, cât și a celor specific – la nivelul compartimentelor)

Prezenta procedură descrie modul în care sunt stabilite și implementate acțiunile/ măsurile și dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

Procedura se aplică de către toți angajații, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică în vederea identificării și gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice ale ISJ Ilfov.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 – *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de implementare a standardului de control intern ”Managementul riscurilor,, elaborată de către Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de către Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control
- Manual de control financiar preventiv, elaborat de către Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control ( disponibil pe site-ul Ministerului Finanțelor publice);

#### Notă:


*Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere modificările / completările ulterioare.*

*Fișa fiecărui act normativ ( numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumire actului normative prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumire actului normative conex actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților: [http://www.cdep.ro/pls/legis/legis\\_pck.frame](http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame).*

### 4. DEFINITII ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații :


- **control intern**= orice acțiune/ măsură stabilită și impementată în cadrul organizației, indiferent de nivelul ierarhic, în scopul gestionării riscurilor;
- **risc** = o problemă ( situație/ eveniment) 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 probabilitatea și impact;
- **risc inerent**= expunerea la un anumit risc, în ainte să fie luată vreo măsură de atenuarea a lui;

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
	Exemplar nr.:	

- **risc rezidual** = expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui. Măsurile de atenuare a riscurilor aparțin controlului intern. De aceea riscul rezidual este privit ca măsura eficacității controlului intern – de aici și denumirea de risc de control;
  - **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 ;
  - **probabilitatea de materializare a riscului** = posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze;
  - **impactul** = consecința asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
- Dacă riscul este o amenințare, consecință asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecință este pozitivă;
- **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. Se definește ca produsul dintre probabilitate și impact;
  - **materializarea riscului**= translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o problemă posibilă într-o problemă dificilă, dacă riscul reprezintă o amenințare, sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;
  - **atenuarea riscului** = măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa. Mai concis, atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
  - **evaluarea riscului** = evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Mai concis, evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc;
  - **strategia de risc** = abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor. Ea trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în organizație. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc;
  - **toleranța la risc** = gradul (Cantitatea) de risc pe care o organizație este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
  - **managementul riscului** = metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitate, cu costuri minime;
  - **registru de riscuri** = document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziei luate în urma analizei riscurilor;

Abrevieri:

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională
- F – formular;

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

- NA – neaplicabil.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Inspectorul școlar general


- numește prin decizie responsabilul cu gestionarea riscurilor și membrii Comisiei de gestionare a riscurilor;
- aprobă procesele verbale ale Comisiei de gestionare a riscurilor prin care se detaliază acțiunile / măsurile necesare, termenelor și responsabilii pentru implementarea / monitorizarea implementării acțiunilor de control;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul instituției;
- analizează informațiile / datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției, cuprinse în informările periodice;
- aprobă acțiuni corective/ predictive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției.

### 5.2 Responsabilul cu gestionarea riscurilor

- colectează, înregistrează și analizează toate formularele de identificare a riscurilor;
- organizează ședințele Comisiei de gestionare a riscurilor pentru analiza și evaluarea riscurilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;
- supune analizei comisiei toate formularele de identificare a riscurilor colectate, precum și propunerile de clasare a riscurilor nerelevante, conform procedurii;
- redactează procesele – verbale ale ședințelor de analiză și le supune aprobării conducerii;
- deschide fișa de urmărire a riscului și o transmite responsabililor desemnați cu implementarea/ monitorizarea implementării măsurilor de ținere sub control a riscurilor;
- menține actualizat registrul la nivelul instituției;
- colectează și supune analizei comisiei fișele de urmărire a riscurilor completate de către responsabilii cu implementarea/ monitorizarea implementării;
- elaborează raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției;
- gestionează toate documentele emise în cadrul procesului de gestionare a riscurilor;
- propune, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective, preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- asigură instruirea angajaților cu privire la managementul riscului, conform planificărilor;
- aplică acțiunile corective și / sau preventive, aprobate de către inspector școlar general, atunci când este numit responsabil.

### 5.3 Comisia de gestionare a riscurilor

- se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, conform prezentei proceduri;

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		


- analizează riscurile identificate de membrii instituției și propune răspunsul cu privire la respectivul risc;
- validează sau invalidează propunerea de clasare a unui risc;
- analizează modificările apărute la riscurile inițiale;
- analizează stadiul implementării acțiunilor de control intern;
- semnează toate formularele de identificare a riscurilor analizate;
- propune persoane responsabile de gestionarea anumitor riscuri și termene limită pentru implementarea acțiunilor de control;
- propune, ori de câte ori identifică potențele de îmbunătățire, acțiuni corective/ preventive/ pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective și/ sau preventive, aprobate de către inspector școlar general, atunci când este numit responsabil.

#### **5.4 Șefii/ coordonatorii compartimentelor ( inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM)**

- coordonează, la nivelul compartimentelor, inventarierea activităților/ operațiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor, identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor inerente;
- se asigură de completarea formularelor de identificare a riscurilor și transmiterea către acestora responsabilul cu gestionarea riscurilor;
- formulează propuneri privind acțiuni preventive de ținere sub control a riscurilor;
- se asigură de completarea și menținerea actualizată a registrului riscurilor la nivelul instituției;
- monitorizează implementarea/ implementează măsuri de control intern pentru care au fost desemnați ca responsabili cu monitorizarea/implementarea;
- propun, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/ preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor coordonate, dar și la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice;
- aplică acțiunile corective și / sau preventive, aprobate de către inspector școlar general, atunci când sunt numiți responsabili;

#### **5.5. Personalul de execuție**

- participă la inventarierea activităților/ operațiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor ;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente ;
- formulează propuneri privind acțiuni preventive de ținere sub control a riscurilor ;
- completează formularul de identificare a riscurilor și îl transmite către responsabilul cu gestionarea riscurilor ;
- implementează măsuri de control intern pentru care au fost desemnați ca responsabili cu implementarea ;

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

- propun, ori de câte ori identifică potențiale de îmbunătățire, acțiuni corective/ preventive pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor, dar și la nivelul instituției, inclusiv privind revizuirea prezentei proceduri și teme de instruire specifice ;
- aplică acțiunile corective și / sau preventive, aprobate de către inspector școlar general, atunci când sunt numiți responsabili.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Precizări preliminare

Riscurile nu pot fi identificate și definite decât în raport cu obiectivele a căror realizare este afectată de materializarea lor. Definierea clară a obiectivelor constituie premisa esențială pentru identificarea și evaluarea riscurilor.

Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele. **Nu există riscuri în mod absolut, ci numai riscuri corelate cu obiectivele.** Identificarea riscurilor nu este un scop în sine. Scopul identificării riscurilor este tocmai inventarierea acelor ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor, dacă s-ar materializa ( ar deveni situații de fapt).

Riscul este o incertitudine, nu ceva sigur. Astfel, atunci când se identifică un *risc* trebuie analizat dacă nu este vorba despre o situație existentă, care are un impact asupra obiectivului. Situația existentă reprezintă un risc materializat, adică un risc care s-a produs. Prin urmare, nu 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) care nu pot apărea. Riscurile sunt probleme care pot apărea și nu probleme ( situații, evenimente ) a căror apariție este imposibilă.

Nu constituie riscuri probleme care apar cu siguranță. Acestea nu sunt riscuri, ci certitudini. Riscurile nu se definesc prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor. Impactul este un efect ce își are sorginea în risc și nu riscul înșăși. Riscurile sunt situații, evenimente probabile, care dacă s-ar materializa ar avea consecințe asupra obiectivelor.

### 6.2. Identificarea și evaluarea riscurilor

În această etapă, cu participarea tuturor anagajaților, sub coordonarea șefilor/ coordonatorilor compartimentelor ( inclusiv, persoanelor desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM), se desfășoară următoarele activități la nivelul fiecărui compartiment :

- a) se identifică toate problemele care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite ;

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
	Exemplar nr.:	

- b) se identifică cauzele care generează riscurile, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor se determină consecințele ( impactul ) asupra obiectivelor ;
- c) se estimează, pentru fiecare risc identificat, probabilitatea ca acesta să se materializeze, cu ajutorul *Scalei de cotare a probabilității apariției riscului*, anexa 1 ;
- d) se estimează impactul ( consecințele ) riscului respectiv, dacă s-ar materializa, cu ajutorul *Scalei de cotare a impactului ( consecințelor ) riscului*, anexa 2 ;
- e) se calculează expunerea la risc prin combinarea celor doi indicatori numerici ( produsul dintre probabilitatea și impactul riscului) pe o scală bidimensională, *Scala de cotare a expunerii la risc*, anexa 3. Funcție de expunerea la risc se stabilește atitudinea față de fiecare problemă identificată ca fiind risc, conform *Scalei de cotare a toleranței riscului*, anexa 4.

Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni :

- a) definește corect riscul, având în vedere precizările de la punctul 6.1. ;
- b) analizează cauzele și circumstanțele care favorizează apariția / repetarea riscului ;
- c) evaluează expunerea la risc ( estimează probabilitatea, estimează impactul și calculează expunerea la risc) ;
- d) propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau de minimizare a efectului riscului ) ;
- e) completează formularul *Fișă identificare risc*, cod F-01/PS-04, și îl transmite către responsabilul cu gestionarea riscurilor.

### 6.3 Analiza și răspunsurile la risc

Responsabilul cu gestionarea riscurilor colectează și înregistrează, în registrul de intrări – ieșiri al Comisiei de gestionarea a riscurilor, toate formularele de identificare a riscurilor.


Responsabilul cu gestionarea riscurilor analizează expunerea raportată la limita de toleranță pentru fiecare risc identificat, conform *Scalei de cotare a toleranței riscului*, anexa 4, formulează propuneri privind clasarea formularului, dacă riscul este nerelevant ( risc tolerabil – valoarea expunerii cuprinsă între 1și 3).

Responsabilul cu gestionarea riscurilor convoacă, Comisia de gestionare a riscurilor, trimestrial ( în prima jumătate a lunilor : ianuarie, aprilie, iulie, octombrie) sau ori de câte ori pentru noile riscuri raportate sau modificările apărute la riscurile inițiale se estimează o expunere la risc mai mare de 8.

Cu această ocazie, responsabilul cu gestiunea riscurilor expune comisiei, toate formularele de identificare a riscurilor, cu propunerile aferente.

Comisia de gestionare a riscurilor analizează toate formularele și propune pentru fiecare risc una dintre următoarele alternative :

- a) acceptarea ( tolerarea) riscului – expunerea la risc poate fi acceptată/ tolerată fără a necesita implementarea vreunei măsuri de control – ex : în cazul în care se apreciază că riscul are o expunere redusă, iar beneficiile controlării riscului sunt reduse raportat la costurile aferente măsurilor de control care ar trebui introduse ;

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

- b) monitorizarea ( supravegherea) permanentă a riscului – expunerea la risc poate fi acceptată/ tolerată, dar de impune monitorizarea riscurilor și în special a cauzelor de apariție a acestora, pentru a identifica posibile măsuri de control – ex : în cazul încercării se apreciază că, deși riscul are un impact semnificativ, șansele de apariție/ repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate care pot fi alocate impun amânarea implementării unor măsuri de control ;
- c) tratarea ( atenuarea) riscului – se va continua desfășurarea activităților care generează riscul, dar riscul în limite acceptabile ( tolerabile). Măsurile posibile se grupează în alternative și se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/ beneficiu ;
- d) transferarea ( externalizarea) riscului – încredințarea gestionării riscului unui terț, care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract ;
- e) evitarea riscului – prin eliminarea / restrângerea activităților ( circumstanțelor) care generează riscul

Comisia de gestionare a riscurilor validează sau invalidează propunerea de caldare a unui risc.

Comisia face propuneri cu privire la acțiunile / măsurile necesare și termenele limită pentru implementare, precum și la responsabilii cu implementarea și monitorizarea implementării acestora.


Indiferent de propunerea comisiei, toate formularele analizate se vor semna de către toți membrii Comisiei de gestionare a riscurilor prezenți la întrunire.

La finalul acestei ședințe, responsabilul cu gestionarea riscurilor :

- completează *Procesul verbal al ședinței Comisiei de gestionare a riscurilor* și îl supune aprobării conducerii, în maximum 3 zile de la data ședinței ;
- deschide *Fișa de urmărire a riscului*, pentru fiecare risc pentru care s-a decis implementarea de acțiuni de ținere sub control, în maximum 3 zile de la data aprobării procesului verbal ;
- în baza informațiilor/ datelor rezultate din analiză și a măsurilor aprobate de către inspector școlar general, completează coloanele 1-11 ale *Registrului riscurilor la nivelul instituției* ;
- listează, supune aprobării inspectorului școlar general și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal ;
- îndosariază toate formularele de identificare a riscurilor, ca anexe la procesul verbal al ședinței ;

La finalul acestei ședințe, șefii/ coordonatorii compartimentelor (inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM) :

- completează coloanele 1-11 ale *Registrului riscurilor la nivelul compartimentului* ;
- listează, supune avizării responsabilului cu gestionarea riscurilor și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal.

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

#### 6.4. Implementarea acțiunilor de ținere sub control a riscurilor și urmărirea acestora

Responsabilul cu gestionarea riscurilor, transmite, în copie, formularele de urmărire a riscurilor, în maximum 3 zile de la data aprobării acțiunilor/ măsurilor, tuturor responsabililor cu implementarea/ monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor.

Responsabilul cu gestionarea riscurilor îndosariază separat exemplarele originale ale fișelor de urmărire a riscului, până la implementarea acțiunilor/ măsurilor aprobate, implementare constatată de către comisie.

Responsabilii cu monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor completează pe copia fișei de urmărire a riscului stadiul implementării respectivelor acțiuni, precum și eventualele dificultăți întâmpinate. Fișa, astfel completată, o transmit responsabilului cu gestionarea riscurilor lunar, în prima săptămână a lunii pentru luna precedentă.

Responsabilul cu gestionarea riscurilor colectează, înregistrează și analizează toate copiile fișelor de urmărire a riscurilor, acționând după caz :

- în cazul în care constată implementarea conformă și la timp a acțiunii/ măsurii aprobate, păstrează copiile fișor de urmărire a riscurilor alături de original și le prezintă Comisiei de gestionare a riscurilor în următoarea ședință ;
- în cazul în care constată depășiri mai mari de 50% ale termenelor de implementare, precum și dificultăți majore care fac imposibilă implementarea într-un termen cu cel mult 25% mai mare decât cel aprobat inițial, convoacă Comisia de gestionare a riscurilor pentru analiza acestora și identificarea unor măsuri/ termene noi.


Comisia, convoacă în condițiile paragrafului anterior, face propuneri cu privire la noi acțiuni/ măsuri necesare și/ sau noi termene limită pentru implementare, precum și la responsabilii cu implementarea și monitorizarea implementării acestora.

La finalul acestei ședințe, responsabilul cu gestionarea riscurilor :

- completează *Procesul verbal al ședinței Comisiei de gestionare a riscurilor* și îl supune aprobării inspectorului școlar generalui, în maximum 3 zile de la data ședinței ;
- deschide o nouă *Fișa de urmărire a riscului*, pentru fiecare risc pentru care s-a decis implementarea de noi acțiuni și/sau termene de ținere sub control, în maximum 3 zile de la data aprobării procesului verbal ;
- în baza informațiilor/ datelor rezultate din analiză și a măsurilor aprobate de către inspector școlar general, completează coloana 12 și actualizează/ modifică, după caz, coloanele 9-11 ale *Registrului riscurilor*;
- listează, supune aprobării inspectorului școlar generalui și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal.

La finalul acetei ședințe, șefii/ coordonatorii compartimentelor ( inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM ) :

- completează coloana 12 și actualizează/ modifică, după caz, coloanele 9-11 ale *Registrului riscurilor la nivelul compartimentului*;

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

- listează, supune avizări responsabilului cu gestionarea riscurilor și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal.  
Pașii detaliați în acest subcapitol se reiau ori de câte ori este necesar, până la închiderea tuturor fișelor de urmărire a riscurilor.

### 6.5. Revizuirea și raportarea riscurilor

În această etapă se desfășoară activități/ acțiuni/ operațiuni de revizuire a expunerii la risc și de raportare cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

În cadrul ședințelor trimestriale, Comisia de gestionare a riscurilor analizează :

- noile riscuri raportate, pe baza fișelor de identificare a riscurilor ;
- modificările apărute la riscurile inițiale, consemnate în fișele de urmărire a riscurilor.

În acest cadru, Comisia de gestionare a riscurilor revizuieste expunerea la risc

( calificativele riscurilor), în baza fișelor de identificare a riscurilor și stabilește închiderea riscurilor soluționate.

La finalul acestei ședințe, responsabilul cu gestionarea riscurilor :

- completează *Procesul verbal al ședinței Comisiei de gestionare a riscurilor* și îl supune aprobării inspectorului școlar general, în maximum 3 zile de la data ședinței ;
- în baza informațiilor/ datelor rezultate din analiză, completează colanele 13-17 ale *Registrului riscurilor* ;
- listează, supune aprobării inspectorului școlar general și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal.


La finalul acestei ședințe, șefii/ coordonatorii compartimentelor ( inclusiv, persoanele desemnate, din cadrul compartimentelor, ca membre ale comisiei SCIM ) :

- completează coloanele 13-17 ale *Registrului riscurilor la nivelul compartimentului* ;
- listează, supune avizării responsabilului cu gestionarea riscurilor și îndosariază registrul riscurilor, în maximum 5 zile de la data aprobării procesului verbal.

Responsabilul cu gestionarea riscurilor elaborează *Raportul anual privind gestionarea riscurilor* până la 15 februarie anul curent pentru anul precedent, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției.


## 7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/ transmisă, cum	de către cine	către cine	frevența	loc	timp
Fisă identificare	F-01/PS-04	transmisă direct	angajați	responsabil gestionarea riscurilor	ori de câte ori se	comisia de gestionare	5 ani

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			Ediția: 1
				Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>			Revizia: 2
				Nr.de ex:
				Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:				


risc					identifică un risc	riscuri	
Documente relevante pentru justificarea riscului	necodificată	transmisă direct	angajați	responsabil gestionarea riscurilor	ori de câte ori se identifică un risc	comisia de gestionare riscuri	5 ani

Denumire înregistrare	Cod înregistrare	Observații				Păstrare*	
		menținută/transmisă, cum	de către cine	către cine	frevența	loc	Temp
Convocator comisie	necodificată	transmisă direct	responsabil gestionarea riscurilor	membrii comisiei de gestionare riscuri	cu 5 zile înainte de ședințele trim. :ian,ap, r,iul, oct.	comisia de gestionare riscuri	5 ani
					ori de câte ori se constată neaplicarea/acțiunilor/măsurilor	comisia de gestionare riscuri	5 ani
Proces verbal al ședinței Comisiei de gestionare a riscurilor	F-02/PS-04	transmisă prin mapă	responsabil gestionarea riscurilor	inspect or școlar general	în max. 3 zile de la ședința comisiei	comisia de gestionare riscuri	5 ani
Fișă de urmărire a riscului	F-03/PS-04	menținută	responsabil gestionarea riscurilor	nu este cazul	în max. 3 zile de la aprobarea procesului	comisia de gestionare riscuri	5 a

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

					verbal		n i
Registrul riscurilor la nivelul instituției	F- 04/PS- 04	transmi să prin mapă	responsa bil gestion area riscurilor	inspect or școlar general	în max. 5 zile de la actualizare	comisia de gestionare riscuri	5 a n i
Registrul riscurilor la nivelul compartimen telor	F- 05/PS- 04	transmi să direct	sefi/coordona tori compartimen te( persoane desemnate, din cadrul compartimen telor, ca memebre ale comisiei SCIM)	respons abil gestion area riscu rilor	în max. 5 zile de la actualizare	sefi/coordona tori compartimen te( persoane desemnate, din cadrul compartimen telor, ca memebre ale comisiei SCIM)	5 a n i

Denumire înregistrare	Cod înregistra re	Observații				Păstrare*	
		menținu tă/ transmi să, cum	de către cine	către cine	frevența	loc	Timp
Copie Fișă de urmărire a riscului	necodific ată	transmi să direct	responsabil gestion area riscurilor	responsa bil gestiona rea riscu rilor	lunar, în prima săptămâ nă a lunii pentru luna precede ntă		5 a n i
Raport	F-06/PS-	transmi să	responsa bil gestion	inspecto	anual, pâ nă la 15 februari	comisia de gestionare	


 <b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

anual privind gestionarea riscurilor	04	prin mapă	area riscurilor	r școlar general	e a.c. pentru anul precede nt	riscuri	5 a ni
Fișă de neconformitate/ acțiuni corective/ acțiuni preventive	F-01/PS-02	transmi să prin mapă	sefi/coordonatori compartiment e( persoane desemnate, din cadrul compartiment elor, ca membre ale comisiei SCIM) și șefi structuri/ reponsabili desemnați	inspector r școlar general	după identific a rea neconf./ acț. corectiv e/ acț. prevent.	sefi/coordonatori compartiment e( persoane desemnate, din cadrul compartiment elor, ca membre ale comisiei SCIM) și șefi structuri/ reponsabili	5 a ni

\*După perioada de păstrare, înregistrările se arhivează, în condițiile legii, în cadrul arhivei instituției.

#### 8. ANEXE, FORMULARE

- Fișă identificare risc, cod F-01/PS-04;
- Procesul verbal al ședinței Comisiei de gestionare a riscurilor, cod F-02/PS-04;
- Fișa de urmărire a riscului, cod F-03/PS-04;
- Registrul riscurilor la nivelul instituției, cod F-04/PS-04;
- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului, cod F-05/PS-04;
- Raportul anual privind gestionarea riscurilor, cod F-06/PS-04;
- Anexa 1 – Scala de cotare a probabilității apariției riscului;
- Anexa 2 - Scala de cotare a impactului ( consecințelor ) riscului;
- Anexa 3 – Grila de evaluare a riscului ( combinația între probabilitatea riscului și impactul acestuia );
- Anexa 4 – Scala de cotare a toleranței riscului

 <p><b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b></p> <p><b>MANAGEMENT</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p><b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b></p>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<p>Cod: P.O.....</p>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		


**Anexa 1**

<b>Nivel de probabilitate</b>		<b>Explicație</b>
1	rar	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5ani); nu s-a întâmplat până în prezent
2	puțin probabil	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent
3	posibil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1-3ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
4	foarte probabil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (<1an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
5	aproape sigur	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (<1an); s-a întâmplat de mai multe ori în ultimul an

**Anexa 2**

**SCALA DE COTARE A IMPACTULUI (CONSECINTELOR) RISCULUI**

<b>Nivel impact</b>		<b>Explicație</b>
1	nesemnificativ	Cu impact foarte scăzut asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
2	minor	Cu impact scăzut asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar foarte scăzut
3	moderat	Cu impact mediu asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar mediu
4	major	Cu impact major asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major
5	critic	Cu impact semnificativ asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar semnificativ


 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

### Anexa 3

#### PROCES VERBAL AL COMISIEI DE GESTIONARE A RISCURILOR


Data ședinței:		
<b>Participanți:</b> <i>(membrii Comisiei de gestionare a riscurilor)</i>	Nr. crt.	Nume, funcție
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

Nr. crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații
1.	<b>Riscuri analizate:</b> <i>(nr. fișe identificare noi, compartimente emitente, scurtă descriere; nr. riscuri irelevante, clasate – dintre cele nou identificate; nr. riscuri pentru care se propun investigații suplimentare, scurtă detaliere; nr. riscuri per tip răspuns propus)</i>	

 <b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b>  <b>MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<b>Cod: P.O.....</b>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		

2.	Propuneri de acțiuni/ măsuri de control: <i>(acțiune/ măsură propusă, responsabil implementare, responsabil monitorizare implementare, termen pentru fiecare risc pentru care se propun astfel de măsuri)</i>	
3.	Stadiul implementării acțiunilor de control: <i>(inclusiv, detalii preluate din copiile fișelor de urmărire completate de către responsabili)</i>	
4.	Dificultăți întâmpinate: <i>(inclusiv, detalii preluate din copiile fișelor de urmărire completate de către responsabili)</i>	
5.	Alte probleme: <i>(ex: acțiuni corective/ preventive pentru îmbunătățirea procesului de gestionare a riscurilor, inclusiv propuneri de revizie a procedurii, teme de instruire)</i>	

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Completat	....., responsabil cu gestionarea riscurilor		
Aprobat* (membrii comisiei)			

 <p><b>Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov</b></p> <p><b>MANAGEMENT</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p><b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b></p>	Ediția: 1
		Nr.de ex:
	<p><b>Cod: P.O.....</b></p>	Revizia: 2
		Nr.de ex:
		Pagina ..... din 17
Exemplar nr.:		