

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ DE SISTEM

MANAGEMENTUL RISCULUI

P.S. 18

Ediția: I-a, 17.05.2024, Revizia 1

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

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	6
1.1	Elaborat	Zaharia Romeo Maricel	Membru comisie SCIM	13.05.2024	
1.2	Elaborat	Andronache Daniela	Membru comisie SCIM	13.05.2024	
1.3	Verificat	Rusu Marius Gratziani	Presedinte comisie SCIM	15.05.2024	
1.4	Aprobat	Onel Ioan	Primar	17.05.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			07.07.2020
2.2	Revizia 1			17.05.2024
2.3	Revizia 2			16.05.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Zaharia Romeo Maricel	16.05.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Andronache Daniela	16.05.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Marius Gratziani	16.05.2025	
3.4	Aprobare		Primar	Primar	Onel Ioan	16.05.2025	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Hazazup Mircea	16.05.2025	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Hazazup Mircea		

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul instituției;

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

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5. Alte scopuri

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

Toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate.

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

a) activitatea depinde de furnizarea datelor:

- Toate compartimentele.

b) de această activitate depind compartimentele:

- Toate compartimentele.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate structurile.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

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

- Metodologie de implementare a standardului 8 "Managementul riscurilor", elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Impactul	Consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
7.1.8	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;
7.1.9	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
7.1.10	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	F	Formular
7.2.9	EGR	Echipele de gestionare a riscurilor

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Identificarea și evaluarea riscurilor

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

- 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;
- se identifică cauzele care generează problemele, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor, se determină consecințele asupra obiectivelor;
- 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 Instituției. Comisia informează primarul despre aspectele prezentate mai sus, în vederea luării unei decizii.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

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, responsabilii 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:

Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni:

Analizează preliminar riscul identificat, prin:

- definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire (prezentate în Metodologia de implementare a standardului 8 "Managementul riscurilor", elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control);
- analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- evaluează expunerea la risc prin:
 - 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;
 - estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în cinci trepte, ca fiind: 1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic;
 - 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”;
- formulează o opinie cu privire la măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat;
- 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.

Responsabilul cu riscurile:

- 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;
- analizează fiecare formular de alertă la risc și face propuneri pentru:
- clasarea formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
- 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;
- reține, spre dezbateră, riscurile ce aparțin compartimentului, caz în care propune una din următoarele alternative de abordare a riscurilor:
 - 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;
 - 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;
 - evitarea riscurilor, prin eliminarea/restrângerea activităților care generează riscurile;
 - transferarea riscurilor, atunci când există posibilitatea gestionării riscurilor de un terț specializat;
 - tratarea riscurilor, atunci când luarea măsurilor de control este asumată.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

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 responsabilii cu monitorizarea implementării acțiunilor de control, și a rapoartelor de audit, stabilește data la care se convoacă EGR.

Ședința EGR este condusă de primar, care decide în ultimă instanță.

În cadrul ședinței, membrii EGR:

- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- fac propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:
- resursele sunt insuficiente;
- măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia;
- se identifică riscuri externe compartimentului, dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta;
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate;
- 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:

- consemnează în Procesul-verbal (formular nr. 2) al ședinței toate hotărârile luate. Procesul-verbal se aprobă de conducătorul compartimentului;
- 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;
- îndosariază formularele de alertă la risc clasate;
- în baza informațiilor/datelor cuprinse în Procesul-verbal, completează coloanele nr. 1-8 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- listează și îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor după ce acesta a fost, în prealabil, semnat de conducătorul compartimentului.

Răspunsul la risc - Controlarea riscurilor

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.

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. 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:

- tolerarea riscului, în situația în care se apreciază că riscul are o expunere scăzută;
- acceptarea riscului, ceea ce presupune amânarea luării măsurilor de control și instituirea supravegherii permanente a probabilității de apariție a riscului;
- eliminarea circumstanțelor care generează riscul;
- externalizarea riscului, în situația în care se apreciază că pentru gestionarea eficace a riscului este necesară expertiza unui terț specializat;

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

- 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”;
- în același cadru, EGR face propuneri cu privire la termenele limită pentru implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite, precum și la responsabilii cu monitorizarea implementării acestora;
- 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.

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

- consemnează în Procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor;
- transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, Formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- în baza informațiilor cuprinse în Procesul-verbal, completează/ actualizează/ modifică coloanele nr. 9, 10 și 11 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- listează și îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor după ce acesta a fost semnat de conducătorul compartimentului.

Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control

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.

Conducătorul compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a acțiunilor/dispozitivelor de control stabilite.

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).

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.

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.

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.

La finalul ședinței, Responsabilul cu riscurile:

- consemnează în Procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate;
- transmite responsabililor cu monitorizarea implementării, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- 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.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

Revizuirea și raportarea riscurilor

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.

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.

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.

În același cadru, EGR stabilește închiderea riscurilor soluționate.

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

- consemnează în Procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate;
- în baza informațiilor/datelor cuprinse în Procesul-verbal, completează coloanele nr. 13, 14,15,16 și 17 din Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului.

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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Personalul Instituției:

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

9.2. Responsabilul cu riscurile:

- colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc;
- propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- 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;
- organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea implementării măsurilor de control intern, formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor de analiză, completează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- elaborează un raport semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

9.3. Responsabilul cu monitorizarea implementării riscului:

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

9.4. Echipa de gestionare a riscurilor:

- evaluează și ierarhizează riscurile generale/specifice;
- validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- elaborează profilul de risc al compartimentului;
- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- analizează rapoartele de audit;
- propune măsuri/acțiuni/instrumente de control, termene-limită și responsabilii cu monitorizarea implementării;
- stabilește închiderea riscurilor.

9.5. Primar:

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- numește responsabilul cu riscurile;
- stabilește data la care se convoacă EGR;
- conduce ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

- numește responsabilul cu monitorizarea;
- aprobă hotărârile luate în cadrul ședinței EGR;
- aprobă raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.
- analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Instituției, cuprinse în informările semestriale privind dezvoltarea sistemului de control managerial;
- dispune măsurile ce se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției.

9.6. Comisia:

- identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a instituției;
- analizează și dezbate conținutul rapoartelor semestriale cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul direcțiilor generale/direcțiilor;
- 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:

- 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:

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

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI		Revizia 1
	Cod: P.S. 18		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.07.2020				-	
10.2	I-a		1	17.05.2024		-	
10.3	i-a		2	16.05.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-			16.05.2025			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 - Diagrama de proces pentru realizarea PS	-	-	1	-
13.2	Anexa nr 2 - Exemplu de evaluare a probabilitatii de aparitie a riscurilor i a conseci	-	-		-

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCULUI	Revizia 1
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14