

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**
 Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
 Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului
 COD: PS-SCIM-08**

Documente de referință:

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților
 publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuție/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare: 02.08.2018

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

-> Stabilește un set unitar de identificare, analiza și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor.

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

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

-> Stabilește un set unitar de reguli pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;

-> Stabilește responsabilități privind întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 8: Managementul Riscului. Se aplică în cadrul instituției în compartimentele/birourile/serviciile care desfășoară activități de analiză a riscurilor precum și de către persoana desemnată cu întocmirea registrului de riscuri.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.831 din 13.12.2010
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618 din 18.07.2006
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.195 din 26.03.2003
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597 din 13.08.2002
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.365 din 29.05.2007
- Legea contabilității nr. 82/1991 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18.06.2008
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 09.12.2015
- Ordonanța nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 803 din 31.08.2004

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Revizia:	0
Pagina 5 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Comisie Monitorizare	Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
12.	Acțiune	Desfasurarea unei activități sau fapta întreprinsă pentru atingerea unui scop
13.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Revizia:	0
Pagina 6 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Comisie Monitorizare	Cod: PS-SCIM-08	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
15.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
16.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
17.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
18.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective;
19.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
20.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
21.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului, in combinatie cu evaluarea probabilitatii de materializare a riscului. Mai concis, evaluarea riscului reprezinta evaluarea expunerii la risc.
22.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
23.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului	Revizia:
Pagina 7 din:			12
Cod: PS-SCIM-08		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
24.	Impactul	Reprezinta consecinta asupra rezultatelor (obiectivelor), daca riscul s-ar materializa. Daca riscul este o amenintare, consecinta asupra rezultatelor este negativa, iar daca riscul este o oportunitate, consecinta este pozitiva
25.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
26.	Managementul riscului	Metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime
27.	Nivel de risc	Cuantificarea combinatiei dintre impact si probabilitate, definita ca produsul acestora
28.	Organizatie	Instituția publică: Persoane care lucreaza impreuna pentru atingerea unor obiective prestabilite.
29.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
30.	Probabilitatea de materializare a riscului	Reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului, determinata apreciativ sau prin cuantificare, atunci cand natura riscului si informatiile disponibile permit o astfel de evaluare
31.	Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
32.	Risc	O problema (situatie , eveniment etc.) care nu a aparut inca, dar care poate apare in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potenta. In prima situatie riscul reprezinta o amenintare, iar in cea de-a doua, riscul reprezinta o oportunitate. Riscul reprezinta incertitudinea in obtinerea rezultatelor dorite si trebuie privit ca o combinatie intre probabilitate si impact
33.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc, inainte sa fie luata vreo masura de atenuare a lui
34.	Risc rezidual	Expunerea cauzata de un anumit risc dupa ce au fost luate masuri de atenuare a lui. Masurile de atenuare a riscurilor apartin controlului intern. Din aceasta cauza riscul rezidual este o masura a eficacitatii controlului intern
35.	Risc extern	Riscul care rezulta din afara institutiei si nu poate fi controlat in totalitate de aceasta
36.	Risc operational	Riscul legat de desfasurarea curenta a activitatii in cadrul insrtituției
37.	Risc privind schimbarea	Riscul aferent deciziei de a face lucruri noi care depasesc capacitatea actuala a institutiei
38.	Registru de riscuri	Instrument de lucru care cuprinde, sub forma unui tabel, elemente necesare gestionarii eficiente a riscurilor
39.	Responsabil de risc	Persoana din cadrul institutiei desemnata sa gestioneze riscurile existente, corespunzator nivelului ierarhic ale acesteia, in scopul atingerii obiectivelor carora le sunt asociate respectivele riscuri