



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

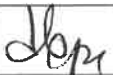
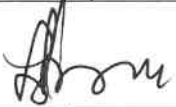


Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09
2019

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR
PS-02, Ediția III, Revizia 0/10.09.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 2 of 19

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena Căpran	consilier		
1.2.	Verificat	Liliana Băiceanu	secretar	06.09.19	
1.3.	Avizat	Liliana Băiceanu	președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	primar		



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 3 of 19

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			15.01.2013
2.2	Ediția II			15.08.2016
2.3	Ediția III			10.09.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția III Nr.ex.
	privind managementul riscurilor	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 4 of 19

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Pub. Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Ap. Împotriva Incendiilor	Șef serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitoriz. Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 5 of 19

4. Scopul procedurii

- (1) Prezenta procedură are ca scop îmbunătățirea continuă a controlului intern managerial prin stabilirea modalităților de determinare a riscurilor potențiale, respectiv pentru identificarea, evaluarea, analiza și monitorizarea acestora și implementarea măsurilor de control în vederea administrării eficiente a riscurilor;
- (2) Sprijinirea conducerii în desfășurarea adecvată și la termen a etapelor privind procesul de management al riscului;
- (3) Asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

- (1) Stabilește cadrul general de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Furnizează personalului și conducerii Primăriei municipiului Giurgiu un instrument de control care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (3) Prezintă descrierea modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Procedura de sistem se elaborează de Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management;
- (2) Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Giurgiu și a obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Activitatea de gestionare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu depinde de identificarea, evaluarea, analiza și monitorizarea riscurilor și implementarea măsurilor de control în vederea gestionării eficiente a acestora.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Furnizorii de date privind gestionarea riscurilor sunt toți angajații primăriei și în mod special conducătorii de compartiment și responsabilii cu riscurile.
- (2) Beneficiarii procedurii privind managementul riscurilor sunt toți angajații din aparatul de specialitate al Primarului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 6 of 19

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- (3) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 – 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- (5) Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (6) Ordinul SGG nr. 588/31.08.2013 privind înființarea la nivelul Secretariatului General al Guvernului a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la realizarea sistemelor proprii de control managerial;
- (7) Metodologie de implementare a *Standardului 8 “Managementul riscului”*, elaborată de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (metodologia este postată pe pagina web a SGG www.sgg.ro, la secțiunea „Sisteme de implementare a controlului intern/managerial”);
- (8) Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (îndrumarul este postat pe pagina web a SGG www.sgg.ro, la secțiunea „Sisteme de implementare a controlului intern/managerial”).

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr.844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor, cu atribuții în gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu;
- (3) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. 713/04.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Compartiment - direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama Primăriei municipiului Giurgiu;
- (2) Control intern/managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- (3) Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor - toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 7 of 19

- (4) Risc - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
- (5) Risc inerent - expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui;
- (6) Risc rezidual - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;
- (7) Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;
- (8) Impactul - consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
- (9) 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;
- (10) Evaluarea riscului - evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
- (11) Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
- (12) Profilul de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă Primăria municipiului Giurgiu;
- (13) Prioritizarea riscurilor - acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de priorități în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;
- (14) Strategia națională anticorupție - document de viziune strategică pe termen mediu, care oferă coordonatele majore de acțiune în sprijinul promovării integrității și bunei guvernări la nivelul tuturor instituțiilor publice;
- (15) Strategia de risc - abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor;
- (16) Acceptarea (tolerarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc;
- (17) Monitorizarea - tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;
- (18) Evitarea riscului - tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul;
- (19) Transferarea (externalizarea) riscului - tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract;
- (20) Tratarea (atenuarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă organizația;
- (21) Clasarea riscului - procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizate pentru fundamentarea riscurilor respective;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 8 of 19

(22) Escaladarea riscului - procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior sau responsabilul EGR cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;

(23) Registrul riscurilor - document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

7.2. Abrevieri

- (1) SGG - Secretariatul General al Guvernului;
- (2) SCIM - Sistemul de control intern managerial;
- (3) CM - Comisia de monitorizare - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial al Secretariatului General al Guvernului;
- (4) EGR - Echipa de gestionare a riscurilor;
- (5) RR - Registrul riscurilor;
- (6) Planul de măsuri - Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- (7) Raportul EGR - Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității;
- (8) SNA - Strategia națională anticorupție;
- (9) E - Elaborare;
- (10) V - Verificare;
- (11) A - Aprobare;
- (12) Ap.- Aplicare;
- (13) Ah. - Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) **Conducătorul compartimentului**, pentru o bună gestionare a riscurilor din structura acestuia, numește, prin **decizie internă, responsabilul cu riscurile**, care îl asistă în gestionarea riscurilor;
- (2) **Responsabilul cu riscurile pe compartiment** consiliază personalul din cadrul compartimentului, pentru gestionarea riscurilor, pe care le centralizează în vederea obținerii **Registrului de riscuri de la nivelul compartimentului** (Anexa 1) și îl transmite spre avizare conducătorului compartimentului;
- (3) **Fiecare persoană din cadrul entității** își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- (4) La nivelul Primăriei municipiului Giurgiu este constituită **Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)** și sunt nominalizați președintele EGR, secretarul EGR și înlocuitorul acestuia;
- (5) **Ședințele EGR** se organizează de către secretarul EGR, ori de câte ori este nevoie sau cel puțin semestrial și sunt conduse de președintele EGR, care decide asupra ordinii de zi;
- (6) **Riscurile de la nivelul compartimentului** se analizează și se dezbate în ședințele EGR pe baza Formulelor de alertă la risc (Anexa 2), care se actualizează ori de câte ori apar modificări și la sfârșitul anului;
- (7) **Secretarul EGR** analizează Formulele de alertă la risc transmise de structurile din cadrul entității, pentru modificarea și/sau actualizarea **RR de la nivelul compartimentelor**, elaborează Procesele-verbale ale EGR (Anexa 3) și centralizează registrele de riscuri ale compartimentelor în vederea elaborării **Registrului riscurilor de la nivelul entității**, care se transmite spre informare la CM;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 9 of 19

- (8) **Conducătorul compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de secretarul EGR;**
- (9) **La sfârșitul anului, secretarul EGR întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative (Anexa 4), care va fi avizat de către președintele CM și se va transmite spre aprobare la conducătorul entității;**
- (10) **Secretarul EGR elaborează un Raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, semestrial, care se avizează de președintele EGR și se transmite la CM spre aprobare;**
- (11) **Comisia de monitorizare selectează, analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, de ansamblu a funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, prezentate în Anexa 8;**
- (12) **Măsurile de control stabilite în cadrul EGR sunt obligatorii pentru riscurile semnificative de la nivelul compartimentelor și se stabilesc prin consilierea acordată de Compartimentul de audit public intern și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată în cadrul CM;**
- (13) **Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a procesului de management a riscurilor și prezintă modalitatea de bază pentru descrierii procedurii, prezentată în Anexa 9.**

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Registrul riscurilor;
- (2) Formularul de alertă la risc;
- (3) Procesul verbal al EGR;
- (4) Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- (5) Limitele de toleranță la risc aprobate la Primăria municipiului Giurgiu;
- (6) Diagrama de proces a managementului riscurilor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Registrul riscurilor este prezentat în anexa nr.1;
- (2) Formularul de alertă la risc este prezentat în anexa nr.2;
- (3) Procesul verbal al EGR este prezentat în anexa nr.3;
- (4) Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative este prezentat în anexa nr.4;
- (5) Limitele de toleranță la risc aprobate la Primăria municipiului Giurgiu sunt prezentate în anexa nr.8;
- (6) Diagrama de proces a managementului riscurilor este prezentat în anexa nr.9.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Registrul riscurilor se întocmește la nivel de compartiment și se transmite secretarului Echipii de gestionare a riscurilor pentru consemnare în Registrul riscurilor la nivel de primărie;
- (2) Formularul de alertă la risc se întocmește la nivel de compartiment și se transmite secretarului Echipii de gestionare a riscurilor pentru analiză în ședințele echipei;
- (3) Planul de măsuri se întocmește de la nivel de compartiment, se analizează și aprobă de Echipa de gestionare a riscurilor și se comunică compartimentelor pentru aplicare.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 10 of 19

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

(1) La nivelul fiecărui compartiment va fi numit prin completarea fișei postului, un responsabil cu riscurile.

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Definirea strategiei privind riscurile care pot apărea și asigurarea documentării complete și adecvate a acesteia, precum și accesibilitatea întregului personal al primăriei la documentație;

(2) Stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

(3) Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

1. identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

2. evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

3. stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc, aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

4. monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

5. revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

(4) Punerea în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor a tuturor activităților și acțiunilor inițiate, riguros documentate, sintetizarea informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces în Registrul riscurilor, document care atestă existența unui sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

(5) Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul primăriei colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

(6) Actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alertă la risc, după ce au fost analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor și sunt stabilite măsurile de control, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

(7) Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 11 of 19

Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

(8) Asigurarea cadrului organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(9) Asigurarea elaborării rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

(10) Actualizarea planului de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborarea unei informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

(11) Analizarea de către conducerea primăriei a mediului extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Stabilirea limitelor de toleranță la risc

(1) Anual, CM analizează limitele de toleranță aprobate și, dacă este cazul, propune revizuirea acestora, cel mai târziu până la data de 15 decembrie a anului în curs;

(2) Propunerile privind limitele de toleranță revizuite se comunică conducerii entității pentru aprobare;

(3) După aprobarea de către conducerea entității, secretarul CM transmite pentru aplicare, în termen de trei zile, noile limite de toleranță, tuturor compartimentelor;

(4) Toate riscurile trebuie controlate, astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate;

(5) Explicațiile asociate limitelor de toleranță la risc;

(6) Limitele de toleranță la risc prezentate în Anexa 8 din procedură, au caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de CM.

8.4.2.2. Activități necesare identificării și evaluării riscurilor, stabilirii strategiei de risc și a măsurilor de control

(1) **Conducătorii compartimentelor și întreg personalul** ce le compun au obligația de a **identifica riscurile** care afectează atingerea obiectivelor specifice, **inclusiv riscurile de corupție**.

Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

1 definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

- a) riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
- b) riscurile care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică ca riscuri;
- c) problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași organizații sau pentru alte organizații în care astfel de riscuri nu s-au materializat;
- d) riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
- e) riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 12 of 19

- f) problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
- g) problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
- 2 prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- 3 analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.
- 4 **evaluarea expunerii la risc prin:**
- a) estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală de cinci trepte, nivelul de probabilitate fiind: rar, puțin probabil, posibil, foarte probabil, aproape sigur;
- b) estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală de cinci trepte, ca fiind: nesemnificativ, minor, moderat, major, critic;
- c) estimarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;
- d) explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în Anexa 8 din procedură, cap. Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor, lit. a) și lit. b).
- 5 formularea unei opinii cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat;
- 6 completarea Formularului de alertă la risc, pe care îl transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- (2) **Responsabilul cu riscurile** analizează fiecare Formular de alertă la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile sau de la responsabilii cu riscurile de la celelalte compartimente care au decis escaladarea lor, propunând:
- 1 clasarea Formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
- 2 escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;
- 3 reținerea, spre dezbateră de către membrii EGR, a riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).
- (3) După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului spre analiză Formularul de alertă la risc împreună cu documentația aferentă.
- (4) **Conducătorul compartimentului**, după analiza documentelor solicită convocarea ședinței EGR.
- (5) **Secretarul EGR** organizează ședințele EGR care sunt conduse de președintele EGR și decide asupra măsurilor ce trebuie luate. La ședințele EGR pot participa în calitate de invitați și alți membri din cadrul compartimentului sau din cadrul altor compartimente, la solicitarea conducătorului respectiv.
- (6) **Membrii EGR**, în cadrul ședinței, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, desfășoară următoarele acțiuni:
- 1 validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- 2 deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:
- a) măsurile necesare exced competențelor decizionale ale compartimentului;
- b) resursele sunt insuficiente;
- c) identificarea riscurilor compartimentului, dar care au impact asupra obiectivelor;
- 3 efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparare a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 13 of 19

- 4 analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;
- 5 formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la **tipul de răspuns la risc**, respectiv **strategia adoptată**, considerat cel mai adecvat, din cele de mai jos:
 - a) **acceptarea** (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 - b) **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
 - c) **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
 - d) **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
 - e) **tratarea** (atenuarea) riscului, caz în care 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.

Decizia finală cu privire la formularea tipului de răspuns la risc aparține președintelui EGR.
- 6 stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- 7 stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și persoanele responsabile cu implementarea.

(7) **Secretarul EGR**, la finele fiecărei ședințe EGR, desfășoară următoarele acțiuni:

- 1 consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate și aceste se semnează de președintele EGR;
- 2 transmite Formularul de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- 3 transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- 4 îndosariază Formularul de alertă la risc pentru care s-a luat decizia de clasare (în cazul riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia de reținere pentru gestionare;
- 5 transmite procesele-verbale ale ședinței și datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentului.

8.4.2.3. Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control

(1) **Secretarul EGR, anual**, până la finele lunii decembrie a anului în curs, întocmește **Planul de măsuri**, pentru anul următor pe baza:

- 1 deciziilor/ordinelor conducerii entității;
- 2 propunerilor membrilor EGR, aprobate de președintele EGR;
- 3 propunerilor CM;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 14 of 19

4 recomandărilor cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

(2) În Planul de măsuri se cuprind, într-o secțiune distinctă, riscurile de corupție, măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora, termenele de implementare și persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control.

(3) Planul de măsuri se semnează de către președintele EGR și se transmite, spre aprobare președintelui CM. Termenul de aprobare a Planului de măsuri este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului.

(4) După aprobare, secretarul EGR transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

(5) Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial și ori de câte ori este cazul, pe președintele EGR, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

8.4.2.4. Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor

(1) **Conducătorii compartimentelor**, ori de câte ori este cazul sau cel puțin o dată pe an, asigură analiza de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.

(2) **Membrii EGR**, în cadrul procesului de revizuire, **analizează** dacă:

- 1 riscurile persistă;
- 2 au apărut riscuri noi;
- 3 impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- 4 măsurile de control intern noi puse în operă sunt eficiente;
- 5 există măsurile de control pentru contracararea riscurilor și noi termene pentru implementarea acestora;
- 6 anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- 7 se impune reprioritizarea riscurilor;
- 8 riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - a) constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - b) renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
 - c) alte situații, motivate de EGR.

(3) **Secretarul EGR**, în cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, elaborează **Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității**.

(4) **Raportul EGR cuprinde o sinteză a activităților desfășurate**, în perioada de raportare, de fiecare compartiment, în cadrul procesului de gestionare a riscurilor, conținând cel puțin următoarele aspecte:

- 1 activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 15 of 19

- 2 riscuri noi și măsurile de control instituite;
- 3 numărul de riscuri de corupție identificate la nivelul compartimentului, precum și numărul de măsuri de control adoptate pentru prevenirea acestora;
- 4 rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;
- 5 mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
- 6 alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.

(5) În Raportul EGR se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la:

- 1 riscurile cu un nivel al expunerii ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță intolerabil și tolerare scăzută, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- 2 stadiul implementării Planului de măsuri, la data raportării.

(6) După aprobarea Raportului EGR de către președinte, secretarul EGR transmite spre informare CM un exemplar al acestuia și Registrul riscurilor actualizat.

(7) Raportul EGR și Registrul riscurilor pe entitate se transmit secretarului CM, atât pe suport hârtie, cât și în varianta electronică, în format word.

(8) Secretarul EGR asigură centralizarea datelor despre riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora și, la solicitarea persoanei nominalizate cu monitorizarea implementării SNA la nivelul entității, asigură transmiterea acestora în vederea includerii lor în raportarea către Ministerul Justiției.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
	9.1. Întreg personalul					
	(1) identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste ori de câte ori este nevoie și obligatoriu la sfârșitul anului, riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.	E			Ap.	
	9.2. Conducătorii compartimentelor din cadrul entității					
	(1) desemnează responsabilii cu riscurile din structura compartimentului care elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;	E				
	(2) elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;	E	V		Ap.	
	(3) stabilește persoana responsabilă cu elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor;	E				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.			
		Revizia 0 Nr.ex.			
	Cod PS-02				Pag. 16 of 19

	(4) aprobă Raportul de monitorizare a performanțelor și îl transmite secretarului CM pentru informare;			A	Ap.	
	(5) analizează Formularele de alertă la risc și formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate;	E	V		Ap.	
	(6) propun organizarea ședințelor EGR;	E				
	(7) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;	E				
	(8) răspund pentru implementarea măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR;	E			Ap.	
	(9) analizează stadiul implementării măsurilor de control, a eficacității acestora și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este nevoie sau cel puțin anual;		V		Ap.	
	(10) analizează eventualele escaladări ale riscurilor în cadrul primăriei și fac propuneri până la nivelul de competență pe care îl poate controla sau îl transmite la nivelul ierarhic superior;	E	V		Ap.	
	(11) elaborează și semnează Situația centralizatoare – Cap. I, semestrial și Cap. II, anual - Anexa nr. 3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 și Situația sintetică pentru compartimentele din subordonare/în coordonare – Anexa 4.2, anual, pe care le transmit la CM pentru centralizare și aprobare;	E	V		Ap.	
	(12) avizează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului și îl transmite la EGR.			A	Ap.	
	9.3. Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor					
	(1) consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;	E			Ap.	
	(2) colectează și analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și propune clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionarea riscurilor;	E	V		Ap.	Ah.
	(3) transmite Formularele de alertă la risc către conducătorul compartimentului pentru analiză în vederea discutării în ședințele EGR;		V		Ap.	
	(4) centralizează riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor și elaborează Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului, spre avizare;	E	V		Ap.	Ah.
	(5) propune tipul de răspuns la risc, pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului.	E			Ap.	Ah.
	9.4. Secretarul EGR					
	(1) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a EGR și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare;	E			Ap.	Ah.
	(2) colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează Formularele de alertă la risc;	E	V		Ap.	Ah.
	(3) propune tipul de răspuns pentru fiecare risc nou identificat;	E			Ap.	Ah.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 17 of 19

	(4) organizează ședințele EGR și propune ordinea de zi, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin semestrial;	E			Ap.	Ah.
	(5) transmite responsabililor cu riscurile Formularul de alertă la risc și documentația aferentă riscurilor escaladate;	E			Ap.	
	(6) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de clasare;	E			Ap.	Ah.
	(7) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru riscurile pentru care s-a luat decizia de gestionare și le transmite responsabilului cu riscurile de la compartimente;	E			Ap.	Ah.
	(8) redactează procesele-verbale ale ședințelor EGR;	E			Ap.	Ah.
	(9) transmite procesele-verbale cu datele/informațiile privind riscurile care urmează să fie gestionate la nivelul compartimentului;	E			Ap.	
	(10) centralizează Registrul riscurilor de la compartimentele, în vederea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității;				Ap.	Ah.
	(11) actualizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl transmite CM pentru informare;	E	V		Ap.	Ah.
	(12) elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl prezintă președintelui CM;	E			Ap.	Ah.
	(13) transmite Planul de măsuri aprobat persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;	E			Ap.	
	(14) elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, semestrial și îl transmite președintelui CM spre avizare;	E			Ap.	Ah.
	(15) informează, în scris, semestrial, persoana nominalizată cu monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție de la nivelul PMG, cu privire la riscurile de corupție identificate, precum și la măsurile de control adoptate.	E			Ap.	Ah.
	9.5. Președintele Comisiei de monitorizare					
	(1) analizează documentația primită și convoacă ședințele EGR pe baza ordinii de zi;		V			
	(2) stabilește tipul de răspuns la risc (strategia de risc) cel mai adecvat;			A		
	(3) decide asupra măsurilor de control ce trebuie luate pentru gestionarea riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță aprobate de CM;			A		
	(4) aprobă procesele-verbale ale ședințelor EGR;			A		
	(5) aprobă Registrul riscurilor pe entitate și îl prezintă conducerii primăriei;			A		
	(7) analizează și avizează Planul de măsuri și îl transmite conducerii primăriei;			A		
	(8) avizează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei, semestrial.			A		
	(1) propune limitele de toleranță a riscurilor;			A		
	9.6. Secretarul CM					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-02		Pag. 18 of 19

(1) prezintă președintelui CM Registrul riscurilor pe entitate;	E	V		Ap.	Ah.
(2) analizează riscurile semnificative și propune limitele de toleranță la risc, care vor fi aprobate de conducerea primăriei;	E	V		Ap.	Ah.
(3) prezintă președintelui CM Planul de măsuri pentru analiză și avizare.		V		Ap.	Ah.
9.7. Primarul					
(1) emite dispoziția privind constituirea EGR, în care nominalizează membrii, președintele, secretarul și înlocuitorul acestuia;			A		
(2) aprobă limitele de toleranță a riscurilor, care se transmit tuturor compartimentelor, pentru aplicare.			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Registrul riscurilor	Resp. cu riscurile/cp	EGR pt. cp. Secretar EGR/RR centralizat			secr. EGR	Permanent	
2	Formularul de alertă la risc	Fiecare funcționar din aparatul de specialitate	EGR			secr. EGR	Permanent	
3	Proces-verbal al ședinței EGR	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
4	Planul pentru implementarea măsurilor de control	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
5	Tabelul obiectivelor specifice	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
6	Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
7	Fișa de urmărire a riscurilor	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
8	Identificarea, controlarea și evaluarea riscurilor	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	
9	Diagrama de proces	secr. EGR	Secretar EGR			secr. EGR	Permanent	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind managementul riscurilor	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-02	Pag. 19 of 19

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	19

Instrucțiuni de completare

- Coloana 1 - **Obiective/activități**: se înscrie/înscriu obiectivul/obiectivele și activitatea/activitățile căruia/cărora li s-a asociat riscul identificat.
- Coloana 2 - **Riscul**: se înscrie descrierea succintă a riscului identificat, pornind de la mențiunile cuprinse în formularul „*Alertă la Risc*”, la rubrica *Detalii privind riscul/descrierea riscului/riscul identificat*.
- Coloana 3 – **Cauzele care favorizează apariția riscului**: se înscriu cauzele care favorizează apariția riscului identificat, prin preluarea informațiilor/ datelor cuprinse în formularul „*Alertă la risc*”, la rubrica *Detalii privind riscul/descrierea riscului/Cauze*, precum și a celor cuprinse în documente, ca: *Procesul-verbal alședinței EGR; rapoarte de audit ș.a.*
- Coloana 4 – **Probabilitate (Risc inerent)**: se înscrie valoarea atribuită de persoana care a identificat riscul respectiv, menționată în formularul „*Alertă la risc*”, la rubrica *Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Evaluarea probabilității de apariție*; în cazul în care *EGR*, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit o valoare diferită față de cea înscrisă în formularul „*Alertă la risc*”, responsabilul cu riscurile va înscrie această ultimă valoare.
- Coloana 5 – **Impact (Risc inerent)**: se înscrie valoarea atribuită de persoana care a identificat riscul respectiv, menționată în formularul „*Alertă la risc*”, la rubrica *Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Evaluarea impactului*; în cazul în care *EGR*, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit o valoare diferită față de cea înscrisă în formularul „*Alertă la risc*”, responsabilul cu riscurile va înscrie această ultimă valoare.
- Coloana 6 – **Expunere (Risc inerent)**: se înscrie valoarea menționată de persoana care a identificat riscul respectiv, în formularul „*Alertă la risc*”, la rubrica *Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Expunerea la risc*; în cazul în care *EGR*, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit valori diferite față de cele înscrise în formularul „*Alertă la risc*”, pentru cei doi parametri ai riscului, *responsabilul cu riscurile va înscrie valoarea rezultată din produsul celor două ultime valori*.
- Coloana 7 – **Strategia adoptată**: se înscrie strategia adoptată de membrii *EGR*, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, respectiv una din cele 5 strategii menționate în PS – 12, la pct. 5.3. (6) 5.
- Coloana 8 – **Data ultimei revizuirii**: se înscrie data la care se efectuează, de către membrii *EGR*, revizuirea calificativelor riscurilor (expunerea la risc); revizuirea riscurilor se realizează cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul.
- Coloana 9 – **Probabilitate (Risc rezidual)**: se înscrie valoarea atribuită de *EGR*, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ce privește valoarea atribuită inițial acestui parametru al riscului.
- Coloana 10 – **Impact (Risc rezidual)**: se înscrie valoarea atribuită de *EGR*, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ce privește valoarea atribuită inițial acestui parametru al riscului.
- Coloana 11 – **Expunere (Risc rezidual)**: se înscrie valoarea calculată de *EGR*, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ceea ce privește valoarea atribuită inițial celor doi parametri ai riscului.
- Coloana 12 – **Observații**: se pot înscrie date cu privire la:
 - închiderea riscului (ex.: data de închidere, motivație etc);
 - eventuale riscuri secundare;
 - escaladarea riscului ș.a.

FORMULAR ALERTĂ LA RISC

Structura organizatorică.....0												
DETALII PRIVIND RISCUL												
Descrierea riscului	Riscul identificat:1.....											
	Cauza:2.....											
	Impact/Consecințe3.....											
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului 4 <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> 1 - rar; 2 – puțin probabil; 3 – posibil; 4 – foarte posibil; 5 – aproape sigur							1	2	3	4	5
1	2	3	4	5								
Impactul riscului 5 <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> 1- nesemnificativ; 2 – minor; 3 – moderat; 4 – major; 5- critic. Expunere.....6.....							1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5								
Tratarea riscului	Acțiuni preventive recomandate7.....											
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat8.....												
Nume: 9	Semnătura: 10	Data 11										
Nr. crt. Al riscului 12	Data primirii 13	Decizia EGR 14										
		Irelevant										
		Investigații suplimentare										
		Îndosariere										

Câmp	Completarea câmpului
0	Denumirea structurii organizatorice
1	Descrierea riscului identificat
2	Descrierea cauzei care favorizează apariția riscului
3	Descrierea impactului / consecințelor privind materializarea riscului
4	Se bifează prin „X” celula numerică aferentă probabilității de materializare a riscului
5	Se bifează prin „X” celula numerică aferentă impactului
6	Produsul dintre Probabilitate și Impact
7	Evidențierea măsurilor / acțiunilor pentru ținerea sub control a riscului identificat
8	Evidențierea documentației utilizată în fundamentarea riscului identificat
9	Numele și prenumele persoanei care a identificat riscul
10	Semnătura persoanei care a identificat riscul și a completat formularul
11	Data completării formularului
12	Numărul de înregistrare în Registrul riscului al structurii organizatorice
13	Data înregistrării în Registrul riscului al structurii organizatorice
14	Se bifează prin „X” celula care corespunde deciziei comisiei de gestionare a riscurilor

PROCES – VERBAL AL ȘEDINȚEI

Compartimentul:		
Data ședinței:		
Participanți:		
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția
Nr. crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații etc.
1	Riscuri analizate	
2	Propuneri de măsuri de control	
3	Stadiul implementării măsurilor de control	
4	Dificultăți întâmpinate	
5	Alte probleme	
Întocmit, Secretar EGR Semnătura: Data:...../...../.....		Aprobat, Președinte EGR Semnătura: Data:...../...../.....

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Compartimentul

Anexa 4

APROBAT,
Conducătorul entităţii publice

PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații

RISCURI DE CORUPȚIE

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații

Întocmit,

Avizat,

Președinte EGR,

Președinte CM,

ANEXA 5

TABEL OBIECTIVE SPECIFICE

Structura organizatorică.....0	
Obiectiv specific.....1	
Indicatori de rezultate/performanță asociați obiectivelor specifice 2	1.
	2.
	3.
Activități corespunzătoare obiectivului specific 3	1
	2
	3
	4
Denumirea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora 4	1
	2
	3
	4

Câmp	Completarea câmpului
0	Denumirea structurii organizatorice
1	Se menționează obiectivele-acestea trebuie să corespundă pachetului de cerințe SMART
2	Se menționează indicatorul/indicatorii de rezultat/performanță aferenți obiectivului specific – fiecare obiectiv specific are cel puțin un indicator
3	Se menționează / descriu toate activitățile care trebuie derulate pentru îndeplinirea obiectivului
4	Se menționează / descriu toate riscurile care pot apărea în derularea activității specifice

BAZA DE CALCUL
 pentru evaluarea riscurilor identificate în cadrul.....

Nr.crt	Denumirea riscurilor inerente	Impactul aferent riscului inerent	Probabilitatea aferentă riscului inerent	Nivelul de risc inerent (Expunerea) Col.2 x col.3	Expunerea raportată la limita de toleranță
0	1	2	3	4	5

Câmp	Completarea câmpului
0	Numărul curent al riscului inerent identificat
1	Descrierea riscului identificat
2	Valoarea numerică a impactului aferent riscului inerent identificat
3	Valoarea numerică a probabilității de materializare a riscului inerent identificat
4	Produsul numerelor din col. 2 și 3
5	Expunerea raportată la limita de toleranță (Tolerabil; Tolerare ridicată; Tolerare scăzută, Intolerabil)

FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI

Structura organizatorică.....0		Semnătura.....2	
Responsabilul cu monitorizarea Implementării măsurilor.....1			
Riscul monitorizat:			
Denumire:.....3			
Expunere:.....4			
Data urmării riscului.....5	Acțiuni preventive propuse....6	Termen de implementare.....7	Stadiul implementării acțiunilor preventive..8
	Dificultăți întâmpinate9.....		
	Acțiuni noi propuse.....10	Termen de implementare.....11	

Câmp	Completarea câmpului
0	Denumirea structurii organizatorice
1	Numele și prenumele persoanei responsabile cu monitorizarea implementării măsurilor de control pentru riscul monitorizat
2	Semnătura persoanei de la punctul 1
3	Descrierea riscului monitorizat
4	Gradul de expunere al riscului monitorizat
5	Data când s-a făcut analiza riscului monitorizat
6	Descrierea acțiunilor preventive propuse pentru ținerea sub control a riscului monitorizat
7	Data limită de implementare a a acțiunilor preventive
8	Descrierea stadiului implementării acțiunilor de la punctul 6
9	Menționarea dificultăților întâmpinate în implementarea acțiunilor preventive
10	Menționarea acțiunilor noi propuse în urma analizei riscului
11	Data limită de implementare a noilor acțiuni preventive

Cap. Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor
Anexa 8

a) Evaluarea probabilității de apariție a riscului

Nivel de probabilitate		Explicație
1	Rar	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani) și nu s-a întâmplat până în prezent.
2	Puțin probabil	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani) și s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent
3	Posibil	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1 – 3 ani) și s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
4	Foarte probabil	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (mai mică de un an) și s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
5	Aproape sigur	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (mai mică de un an) și s-a întâmplat de multe ori în ultimul an

b) Evaluarea impactului/consecințelor riscurilor

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

c) Stabilire scor general risc: probabilitate x impact

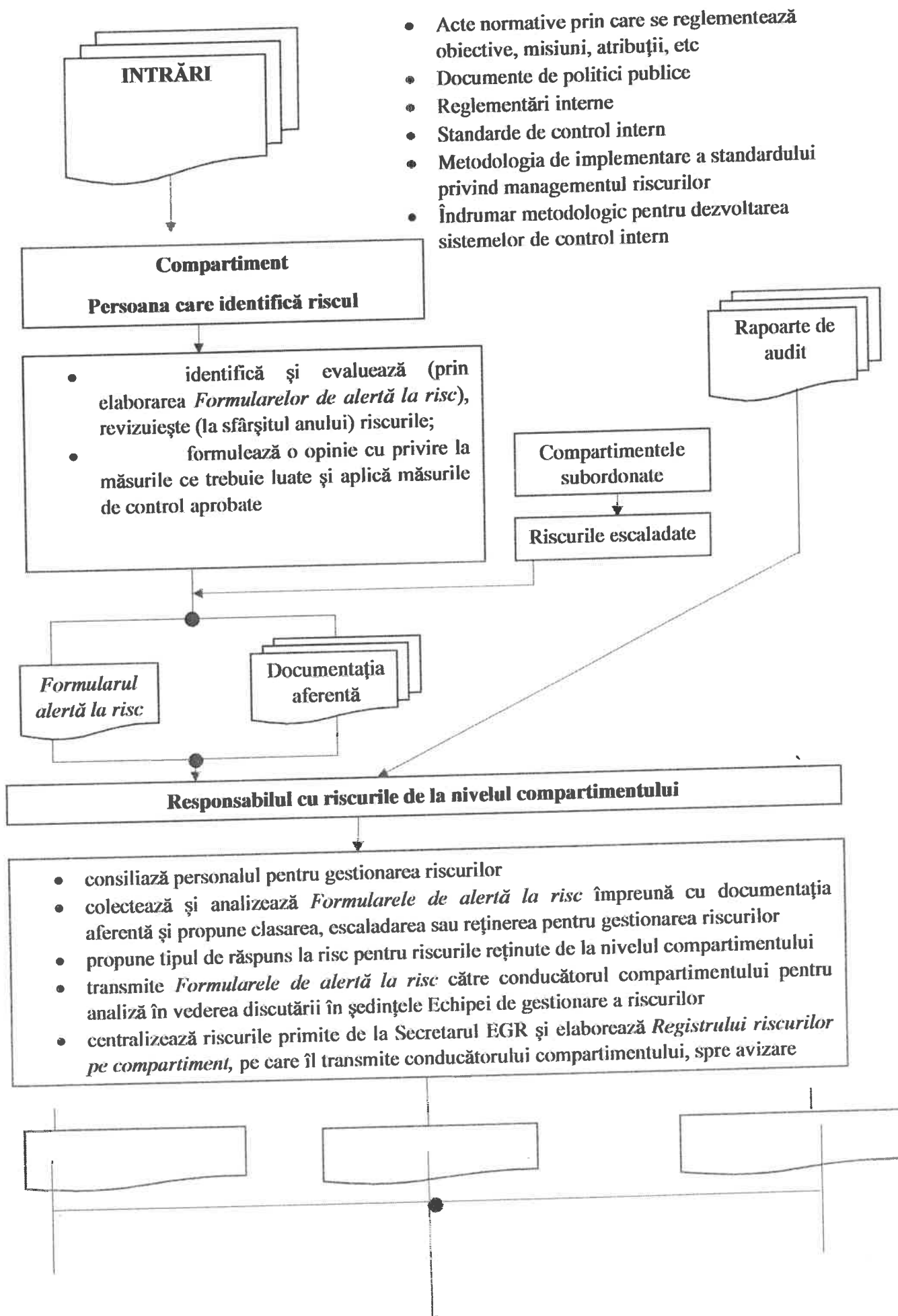
P R O B A B I L	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	IMPACT				

→ **Toleranță la risc**

d) Stabilirea nivelului de toleranță

Nivel tolerare		Explicații
1 - 2	Tolerabil	Nu necesită nici o măsură de control
3 - 6	Tolerare ridicată	Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung
7- 12	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen scurt
13 - 25	Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente

DIAGRAMA DE PROCES



- Acte normative prin care se reglementează obiective, misiuni, atribuții, etc
- Documente de politici publice
- Reglementări interne
- Standarde de control intern
- Metodologia de implementare a standardului privind managementul riscurilor
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea sistemelor de control intern

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

