

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   |  | Pagina 1 din 35             |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

ROMÂNIA  
Județul Hunedoara  
Consiliul Local al orașului Simeria  
Direcția de Asistență Socială  
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900  
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

**APROBAT,**  
Director executiv,  
Pintea Adrian-Iacob

*Procedură de sistem*  
**PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR**  
*Cod: DAS-PS-02*  
*Ediția [1], Revizia [0], Data [12.11.2018]*



*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian Nicolae*

*Verificat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Servicii Sociale*  
*Bozdog Claudia-Liliana*

**Elaborat:**

Vârdea Raul-Valentin - Consilier

Sohorca Cristina-Maria - Consilier

Iar Lucica-Geta - Inspector

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr. de ex.: 3</b>  |
|  |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de ex. :2</b> |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 2 din 35</b>              |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>               |

**CUPRINS**  
F-PS-02.02

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.0</b> | <b>SCOPUL.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>3.0</b> | <b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>4.0</b> | <b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>5.0</b> | <b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b> | <b>10</b> |
| <b>6.0</b> | <b>RESPONSABILITĂȚI.....</b>                        | <b>16</b> |
| <b>7.0</b> | <b>FORMULARE.....</b>                               | <b>19</b> |
| <b>8.0</b> | <b>ANEXE.....</b>                                   | <b>22</b> |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>   |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>   |
|  |  | <b>Pagina 3 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>  |

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**  
F-PS-02.03

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|---|
| 1        | 1      | 12.11.2018   | 0       | -             |          | -                    | -   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |
|          |        |              |         |               |          |                      |   |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 4 din 35             |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

## CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-02.04

### 1.0 SCOPUL

Procedura are ca scop îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respectiv identificarea, evaluarea și gestionarea acestora.

Procedura furnizează personalului *Direcției de Asistență Socială Simeria* un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice.

În acest sens, **procedura își propune:**

- 1.1** Elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta *Direcția de Asistență Socială Simeria* conținând, de asemenea și o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate măsurile de control menite să limiteze posibilele amenințări, sau să fructifice posibilele oportunități din mediul organizațional;
- 1.2** Sprijinirea conducerii *Direcției de Asistență Socială Simeria* în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de management al riscului;
- 1.3** Asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>   |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 5 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>  |

## **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura de sistem reglementează modul în care se realizează managementul riscului în cadrul *Direcției de Asistență Socială Simeria*.

Managementul riscului reprezintă un instrument managerial prin care se oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor entității.

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul *Direcției de Asistență Socială Simeria* în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>   |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>   |
|  |  | <b>Pagina 6 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>  |

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

- (1) Standardele internaționale de control intern.

#### **3.2 Legislație primară**

- (1) O.S.G.G nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare

#### **3.3 Legislație secundară**

- (1) Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretariatului general al Guvernului nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

#### **3.4 Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișe de post ale membrilor Comisiei;
- (3) Dispoziția nr.11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
| Cod: DAS-PS-02                              |  | Pagina 7 din 35             |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

**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;

**Gestionarea riscului** – măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

**Clasarea riscului** – procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către CM, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective;

**Compartiment** – direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

**Control intern managerial** – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

**Evaluarea riscului** – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

**Expunere la risc** – consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

**Evitarea riscului** – tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul;

**Escaladarea riscului** – procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior

**Limita de toleranță la risc** – nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului;

**Managementul riscurilor** – procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;

**Impactul** – consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;

**Materializarea riscului** – translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 8 din 35             |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

**Monitorizarea** – activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

**Prioritizarea riscurilor** – acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;

**Probabilitatea de materializare a riscului** – posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;

**Profilul de risc** – un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

**Registrul de riscuri** – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

**Responsabilul cu riscurile** – persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

**Risc** – o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

**Risc inerent** – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia;

**Risc rezidual** – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

**Tipul de răspuns la risc** – *strategia adoptată* cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

**Toleranța la risc** – cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

**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;

**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

## 4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare



|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>   |
|  | <b>Cod: DAS-PS-02</b>  | <b>Pagina 9 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>  |

Ah - Arhivare

CM - Comisia de monitorizare a entității publice

EP - Entitate publică

MR - Managementul riscurilor

Planul de măsuri - Planul pentru implementarea măsurilor de control

Raportul CM - Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității

RR - Registrul de riscuri

SCIM - Sistemul de control intern managerial

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 10 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

## 5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

### 5.1 Contextul organizatoric

Pentru o bună gestionare a riscurilor, conducătorul fiecărui compartiment de la primul nivel de conducere, desemnează responsabilul cu riscurile, care îl asistă în gestionarea riscurilor. Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor.

În conformitate cu ROF-ul CM, ședințele se organizează de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, ori de câte ori este nevoie, sau cel puțin semestrial și sunt conduse de un președinte, care decide asupra ordinii de zi.

Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale/minute/decizii transmise de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Personalul 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.

### 5.2 Modul de lucru

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în *Diagrama de proces* din **Anexa nr. 8**, diagramă care oferă atât conducerii entității publice, cât și personalului responsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea respectiv responsabilitățile existente.

#### (1) Identificarea riscurilor

Conducătorii compartimentelor și personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor/activităților specifice.

1 *Persoana care identifica un risc*, cu sprijinul responsabilului cu riscurile, analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

- a) 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 entități, sau pentru alte entități. Riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
  - (d) riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
  - (e) problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
  - (f) problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
- b) prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr. de ex.: 3</b>  |
|  |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de ex. :2</b> |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 11 din 35</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>               |

c) analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

2 În procesul de identificare a riscurilor primul pas îl reprezintă completarea **Formularului de alertă la risc - Anexa nr. 2**, care conține:

- a) Denumirea compartimentului în cadrul căruia s-a identificat riscul
- b) Detaliile privind riscul
  - (a) Descrierea riscului identificat
    1. Riscul identificat
    2. Obiectivul specific/activitatea cărui/căreia îi este atașat riscul
    3. Cauzele
    4. Consecințele
  - (b) Evaluarea riscului
    1. estimarea probabilității de apariție
    2. estimarea impactului
    3. evaluarea expunerii la risc
  - (c) Opinie cu privire la risc: tipul de răspuns la risc (strategia adoptată), măsuri de control recomandate;
    1. Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat evaluarea expunerii la risc
- c) Persoana care identifică riscul
- d) Data întocmirii formularului
- e) Responsabilul cu riscurile
- f) Data primirii formularului de către responsabilul cu riscurile
- g) Conducătorul compartimentului
- h) Decizia conducătorului compartimentului de clasare, escaladare sau reținere pentru gestionare a riscului.

Formularul de alertă la risc se poate utiliza de entități publice, conform unei proceduri interne și în funcție de experiența acumulată în managementul riscurilor.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare *Formular de alertă la risc*, primit de la persoanele care au identificat riscurile și propune:

1. *clasarea* riscului aferent *Formularului de alertă la risc*, dacă riscul este nerelevant;
2. *escaladarea* riscului la nivelurile superioare ale managementului;
3. *reținerea riscului pentru gestionare*, caz în care propune unul din tipurile de răspuns la risc (strategia adoptată): acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea.

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, care decide asupra acestora.

3 Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează **Registrul de riscuri - Anexa nr. 1**, îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului și apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează *Registrele de riscuri* de la

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 12 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

nivelul compartimentelor și elaborează *Registrul de riscuri pe entitate*, care se analizează de către membrii CM și se aprobă de către președintele CM.

*Registrul de riscuri pe entitate* cuprinde riscurile semnificative cu scopul de a se evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și de a se gestiona eficient riscurile de la nivelul entității.

Riscurile scăzute sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

## (2) Evaluarea riscurilor:

Evaluarea expunerii la risc se realizează de către responsabilul cu riscurile/conducătorul compartimentului prin Registrul de riscuri, astfel:

- 1 estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare.
- 2 estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat.
- 3 evaluarea 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.

În acest sens, evaluarea riscurilor la nivelul entității publice se realizează pe baza unei scale de 3 trepte, scală stabilită în *Anexa nr.6 la prezenta procedura*.

În funcție de experiența celor care lucrează în procesul de management al riscurilor, se poate utiliza una din cele două tipuri de scale referitoare la evaluarea probabilității de materializare a unui risc.

## (3) Gestionarea riscurilor

### 1 Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/ Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare prin registrele de riscuri, respectiv:

- 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 de control posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 13 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza *Registrului de riscuri* de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate în ședința CM.

*Profilul de risc* oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritarizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă entitatea publică.

Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului este reprezentat prin *limita de toleranță*.

Pentru tratarea riscurilor vor fi luate în considerare, obligatoriu, cele cu expunere ridicată (culoare roșie), iar în funcție de decizia managementului (prin aprobarea limitei de toleranță) și riscurile medii (culoare galbenă) aflate deasupra limitei de toleranță. Riscurile medii situate sub limita de toleranță vor fi monitorizate la nivelul compartimentelor.

În acord cu limita de toleranță, entitatea publică își asumă o *cantitate* de risc pe care este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat prin *toleranța la risc*. Astfel vor fi luate măsuri de control la nivelul entității publice numai pentru riscurile aflate deasupra limitei de toleranță.

Profilul de risc și limita de toleranță sunt avizate de către Președintele CM și ulterior sunt transmise spre aprobare conducătorului entității publice.

Modalitățile de reprezentare a limitei de toleranță la risc pot fi identificate printr-o matrice, dar și prin codarea pe culori a riscurilor (*tehnica semaforului*), fapt care oferă o imagine comprehensivă asupra intensității măsurilor de control ale riscurilor identificate pe scala de 3 trepte .

Monitorizarea implementării măsurilor de control.

După elaborarea *Registrului de riscuri pe entitate*, pe baza profilului de risc și a *formulelor de alertă la risc* transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control (Plan de măsuri)*, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță.

***Planul de măsuri***, prezentat în **Anexa nr. 5** cuprinde:

- denumirea riscului
- măsurile de control
- termenele de implementare
- responsabilii cu implementarea măsurilor de control

După elaborarea *Planului de măsuri*, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îl transmite pentru avizare președintelui CM și spre aprobare conducătorului entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite *Planul de măsuri aprobat* compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa și monitoriza măsurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prevăzute în *Planul de măsuri* prin completarea ***Fișei de urmărire a riscului (FUR)***, prezentată în **Anexa nr. 4** și care cuprinde:

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 14 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

*ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului și numărul curent al riscului)*

- denumirea riscului monitorizat
- nivelul de expunere la risc
- măsurile de control propuse în Formularul de alertă la risc
- stadiul implementării măsuri de control
- dificultățile întâmpinate
- acțiunile noi propuse
- responsabilul și termenele

La nivelul compartimentului responsabilul cu riscurile completează *Fișa de urmărire a riscului* și o transmite conducătorului compartimentului spre analiză și semnare.

Pe parcursului întregului an, monitorizarea implementării măsurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultăților întâmpinate, acțiunile noi propuse precum și consemnarea datei la care s-a efectuat evaluarea.

Responsabilul cu riscurile îl informează, ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere, asupra stadiului implementării măsurilor de control.

## 2 **Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor**

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații:

- a) riscurile persistă;
- b) au apărut riscuri noi;
- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- d) măsurile de control sunt ineficiente;
- e) modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- f) escaladarea unor riscuri;
- g) prioritizarea riscurilor;
- h) riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
- i) constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
- j) renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;
- k) alte situații, motivate de către conducătorul compartimentului sau de către CM;

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează anual la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unui **Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Raport)**, prezentat în **Anexa nr. 7**.

*Responsabilul cu riscurile elaborează Raportul, care cuprinde o analiză a tuturor riscurilor incluse în Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și o sinteză a informațiilor prezentate în*

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  |  | <b>Pagina 15 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

Fișele de *urmărire a riscurilor* și a *Formulelor de alertă la risc* pentru riscurile noi identificate.

După elaborarea *Raportului*, responsabilul cu riscurile îl transmite conducătorului compartimentului pentru analiză și aprobare respectiv Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare)*, care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.

*Informarea* se transmite președintelui CM pentru analiză și avizare și conducătorului entității spre aprobare.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 16 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

## 6.0 RESPONSABILITĂȚI

La nivelul compartimentelor se parcurg următoarele etape în procesul de gestionare a riscurilor:

### 6.1 *Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele acțiuni:*

- (1) elaborarea *Formularului de alertă* la risc care cuprinde:
  - 1 identificarea și descrierea riscului aferent obiectivului/activității;
  - 2 analiza preliminară a riscului identificat;
  - 3 identificarea cauzelor care favorizează apariția / repetarea acestuia;
  - 4 identificarea consecințelor apariției riscului identificat;
  - 5 evaluarea preliminară a expunerii la risc pe baza probabilității și impactului riscului, în conformitate cu ”Metodologia de management al riscurilor”;
  - 6 propune măsuri de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat;
- (2) transmiterea *Formularul de alertă la risc* responsabilului cu riscurile pe compartiment, atașând la acesta documentația utilizată pentru fundamentarea riscului;
- (3) elaborarea *Fișei de urmărire a riscului* cu sprijinul responsabilului cu riscurile
- (4) implementarea măsurilor de control aprobate în *Planul de măsuri*.

### 6.2 Responsabilul cu riscurile pe compartiment

- (1) colectează *Formularele de alertă la risc* și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- (2) analizează fiecare *Formular de alertă la risc*, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului și transmite conducătorului *Formularele de alertă la risc*;
- (3) formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- (4) pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- (5) elaborează și transmite *Registrul de riscuri* pe compartiment conducătorului acestuia;
- (6) transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare *Registrul de riscuri* pe compartiment aprobat, în format letric și electronic;
- (7) urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control;
- (8) verifică *Fișa de urmărire a riscului*, pentru fiecare risc cuprins în *Planul de măsuri aprobat* și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile noi propuse;
- (9) revizuirea riscurilor, la sfârșitul anului, în vederea actualizării *Registrului de riscuri pe compartiment*;
- (10) elaborează *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

### 6.3 Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere

- (1) desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului
- (2) analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în *Formularele de alertă a riscurilor*;
- (3) aprobă *Registrul de riscuri* la nivelul compartimentului;



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr. de ex.: 3</b>  |
|  |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de ex. :2</b> |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 17 din 35</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>               |

- (4) monitorizează implementarea măsurilor de control aferente *Planului de măsuri*, aprobat la nivelul entității, prin *Fișele de urmărire a riscurilor*;
- (5) aprobă *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în format letric și electronic.

#### 6.4 Membri CM

- (1) asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- (2) analizează *Registrul de riscuri* pe entitate;
- (3) analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc;
- (4) analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;

#### 6.5 Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

- (1) elaborează *Regulamentul de organizare și de funcționare a CM* și îl transmite președintelui CM, pentru aprobare;
- (2) organizează ședințele CM, în vederea analizării și tratării riscurilor și întocmește procesele verbale/decizii/minute ale întâlnirilor;
- (3) analizează *Registrele de riscuri* de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și ridicate, în vederea elaborării *Registrului de riscuri de la nivelul entității* pe care îl transmite spre aprobare președintelui CM;
- (4) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- (5) elaborează *Planul de măsuri* cu riscurile situate deasupra limitei de toleranță, îl transmite președintelui CM pentru avizare și conducătorului entității pentru aprobare;
- (6) transmite către compartimente *Planul de măsuri aprobat* pentru implementare;
- (7) monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- (8) analizează și centralizează *Rapoartele anuale* privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- (9) elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* și o transmite spre avizare președintelui CM și spre aprobare conducătorului entității.

#### 6.6 Președintele CM

- (1) aprobă *Regulamentul de organizare și de funcționare a CM*;
- (2) emite ordinele de zi ale ședințelor CM, conduce ședințele și aprobă *procesele verbale/deciziile/minutele* ședințelor;
- (3) aprobă *Registrul de riscuri* pe entitate;
- (4) avizează *profilul de risc și limita de toleranță la risc*, discutate în CM;
- (5) avizează *Planul de măsuri*

#### 6.7 Conducătorul entității publice

- (1) analizează și avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a ri* Conducătorul entității publice
- (2) aprobă *profilul de risc și limita de toleranță la risc*;

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  |  | <b>Pagina 18 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

- (3) *aprobă* Planul de măsuri;
- (4) analizează și aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  | <b>Cod: DAS-PS-02</b>  | <b>Pagina 19 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

## **7.0 FORMULARE**

- 7.1** F-PS-02.01 Pagina de gardă
- 7.2** F-PS-02.02 Pagina de cuprins
- 7.3** F-PS-02.03 Formular de evidență a modificărilor
- 7.4** F-PS-02.04 Conținutul procedurii, respectiv:
  - (1)** Scop
  - (2)** Documente de referință
  - (3)** Domeniul de referință
  - (4)** Definiții și abrevieri
  - (5)** Descrierea activității sau a procesului
  - (6)** Responsabilități
- 7.5** F-PS-02.05 Formular analiză procedură
- 7.6** F-PS-02.06 Lista de difuzare a procedurii

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  |  | <b>Pagina 22 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

## **8.0 ANEXE**

- 8.1 Anexa nr.1 - Registrul de riscuri**
- 8.2 Anexa nr.2 - Formular de alerta la risc**
- 8.3 Anexa nr.3 - Proces verbal al ședințelor de analiza a riscurilor**
- 8.4 Anexa nr.4 - Fisa de urmărire a riscului**
- 8.5 Anexa nr.5 - Plan de implementare masuri de control**
- 8.6 Anexa nr.6 - Documentație de evaluare a riscurilor**
- 8.7 Anexa nr.7 - Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul la nivelul compartimentelor**
- 8.8 Anexa nr.8 - Diagrama de proces Procedura managementul riscurilor**



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 21 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-02.06

| Nr. ex. | Compart.  | Nume și prenume        | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Serviciul Beneficii Sociale                               | Demian Nicolae         | 12.11.2018    |           |                 |                                       |           |
| 2.      | Serviciul Servicii Sociale                                | Bozdog Claudia-Liliana | 12.11.2018    |           |                 |                                       |           |
| 3.      | Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar | Iar Lucica-Geta        | 12.11.2018    |           |                 |                                       |           |



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1        |
|   |  | Nr. de ex.: 3    |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Revizia: 0       |
|   |  | Nr. de ex. :2    |
|   |  | Pagina 24 din 35 |
|   |  | Exemplar nr.:1   |

**Anexa nr.2**

**FORMULAR ALERTĂ LA RISC**

|  |   |   |  |  |   |   |   |
|--|---|---|--|--|---|---|---|
| Departamentul: .....0  |   |   |  |  |   |   |   |
| DETALII PRIVIND RISCUL   |   |   |  |  |   |   |   |
| Descrierea riscului  | Riscul identificat: .....<br>.....1.....  |   |  |  |   |   |   |
|  | Cauza: .....<br>.....2.....   |   |  |  |   |   |   |
|  | Impact/Consecințe:.....<br>.....3.....  |   |  |  |   |   |   |
| Evaluarea riscului   | <p>Probabilitatea riscului 3</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>1. scăzută 2. medie 3. ridicată.</p>                     |   |  |  | 1 | 2 | 3 |
|  |   |   |  |  |   |   |   |
| 1  | 2   | 3 |  |  |   |   |   |
|  | <p>Impactul riscului 3</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>1. scăzut 2. mediu 3. ridicat</p> <p>Expunere: .....6.....</p> |   |  |  | 1 | 2 | 3 |
|  |   |   |  |  |   |   |   |
| 1  | 2   | 3 |  |  |   |   |   |
| Tratarea riscului  | Acțiuni preventive recomandate: .....7.....<br>.....<br>.....   |   |  |  |   |   |   |
| Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat: .....8.....<br>..... |   |   |  |  |   |   |   |
| Nume: 9<br>.....   | Semnătura: 10<br>.....  |   |  |  |   |   |   |
|  | Data: 11<br>.....   |   |  |  |   |   |   |
| Nr. crt. al riscului 12  | Data primirii 13  |   |  |  |   |   |   |
|  | Decizia CIM 14  |   |  |  |   |   |   |
|  | Irelevant   |   |  |  |   |   |   |
|  | Investigații suplimentare   |   |  |  |   |   |   |
|  | Îndosariere   |   |  |  |   |   |   |



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  |  | <b>Pagina 25 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

| <b>Câmp</b> | <b>Completarea câmpului</b>  |
|-------------|--|
| 0           | Denumirea departamentului  |
| 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 preventive 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 de față                  |
| 11          | Data completării formularului  |
| 12          | Numărul de înregistrare în Registrul riscului al compartimentului                                |
| 13          | Data înregistrării în Registrul riscului al compartimentului                                     |
| 14          | Se bifează prin "X" celula care corespunde deciziei comisiei de gestionare a riscurilor          |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 26 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

Anexa nr.3

PROCES – VERBAL AL ȘEDINȚEI DE ANALIZĂ A RISCURILOR

| Data Ședinței: .....0                   |   |   |             |                 |
|---|---|---|-------------|-----------------|
| <b>Participanți (membri + invitați)</b> |   |   |             |                 |
| Nr. crt.                                | Nume, prenume 1                             | Funcția 2                                 | Semnătura 3 | Adresă e-mail 4 |
| 1                                       |   |   |             |                 |
| 2                                       |   |   |             |                 |
| 3                                       |   |   |             |                 |
| Nr. crt.                                | Probleme dezbătute 5                        | Concluzii, recomandări, observații etc. 6 |             |                 |
| 1                                       | Riscuri analizate                           |   |             |                 |
| 2                                       | Propuneri de acțiuni/măsuri de control      |   |             |                 |
| 3                                       | Stadiul implementării acțiunilor de control |   |             |                 |
| 4                                       | Dificultăți întâmpinate                     |   |             |                 |
| 5                                       | Alte probleme                               |   |             |                 |

| Câmp | Completarea câmpului   |
|------|--|
| 0    | Data la care are loc ședința   |
| 1    | Numele și prenumele participanților la ședință   |
| 2    | Funcția participanților la ședință   |
| 3    | Semnătura participanților la ședință   |
| 4    | Adresa de e-mail a participanților la ședință pe care se va face comunicarea procesului verbal |
| 5    | Problemele dezbătute în cadrul ședinței  |
| 6    | Concluziile, recomandările și observațiile rezultate din cadrul ședinței                       |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 27 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

Anexa nr.4

FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI

| Compartimentul : .....0                                      |                              |                                |  |
|--|------------------------------|--------------------------------|--|
| Responsabilul cu monitorizarea<br>implementării măsurilor: 1 |                              | Semnătura 2                    |  |
| Riscul monitorizat:  |                              |                                |  |
| Denumire: .....3   |                              |                                |  |
| Expunere: .....4   |                              |                                |  |
| Data<br>urmăririi<br>riscului 5                              | Acțiuni preventive propuse 6 | Termen<br>de<br>implementare 7 | Stadiul implementării acțiunilor<br>preventive 8 |
|  |                              |                                |  |
|  |                              |                                |  |
|  |                              |                                |  |
| Dificultăți întâmpinate : .....9.....                        |                              |                                |  |
| .....  |                              |                                |  |
| Acțiuni noi propuse 10                                       |                              | Termen de implementare 11      |  |
|  |                              |                                |  |
|  |                              |                                |  |
|  |                              |                                |  |

Completarea câmpului

|  |
|--|
| 0-Denumirea departamentului  |
| 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 privind implementarea 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 privind implementarea noilor acțiuni preventive   |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr. de ex.: 3</b>  |
|  |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de ex. :2</b> |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 28 din 35</b>             |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>               |

**Anexa nr.5**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA  
SERVICIUL

**APROBAT,  
Director executiv**

**PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL AL  
ENTITĂȚII/COMPARTIMENTULUI**

| Nr.<br>crt. | Nr. crt | Denumire risc | Masuri de control | Termene de<br>implementare | Persoane<br>responsabile cu<br>implementarea |
|-------------|---------|---------------|-------------------|----------------------------|--|
| 0           | 1       | 2             | 3                 | 4                          | 5  |
|             |         |               |                   |                            |  |
|             |         |               |                   |                            |  |
|             |         |               |                   |                            |  |

**RISURI DE CORUPȚIE**

| Nr.<br>crt. | Nr.crt | Denumire risc | Masuri de control | Termene de<br>implementare | Persoane<br>responsabile cu<br>implementarea |
|-------------|--------|---------------|-------------------|----------------------------|--|
| 0           | 1      | 2             | 3                 | 4                          | 5  |
|             |        |               |                   |                            |  |
|             |        |               |                   |                            |  |
|             |        |               |                   |                            |  |

întocmit,

Avizat,  
**PREȘEDINTE CM**

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  |  | <b>Pagina 29 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

**Anexa nr.6**

### **Documentație privind evaluarea riscurilor**

Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor

#### **a) Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor**

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

#### **b) Evaluarea impactului/consecințelor riscurilor**

| <b>Nivel consecințe/ impact</b> |         | <b>Explicație</b>   |
|---------------------------------|---------|---|
| 1                               | Scăzut  | Cu impact foarte scăzut asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar           |
| 2                               | Mediu   | Cu impact mediu asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu               |
| 3                               | Ridicat | Cu impact semnificativ asupra activităților compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar semnificativ |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>Simeria</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>ELABORAREA PROCEDURILOR<br/>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br/>DE SISTEM)</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|  |  | <b>Nr. de ex.: 3</b>    |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>       |
|  |  | <b>Nr. de ex. :2</b>    |
|  | Cod: DAS-PS-02   | <b>Pagina 30 din 35</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>   |

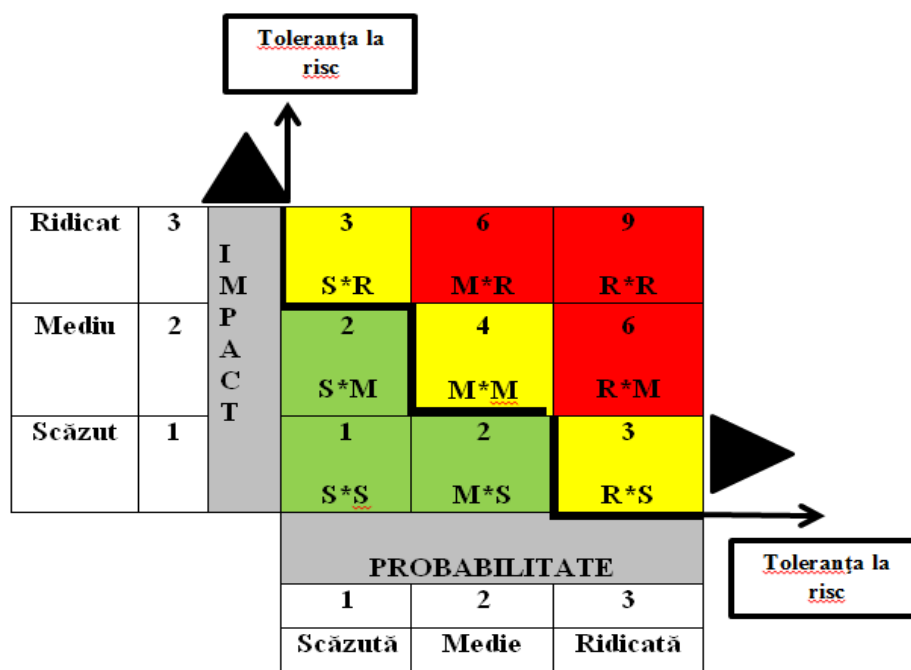
**BAZA DE CALCUL  
pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în  
cadrul .....**

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

| <b>Câmp</b> | <b>Completarea câmpului</b>  |
|-------------|--|
| 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) |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 31 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

c) Stabilire scor general risc: probabilitate x impact



d) Stabilirea nivelului de tolerare

| Nivel tolerare |                   | Explicații                                      |
|----------------|-------------------|---|
| 1 – 2          | Tolerabil         | Nu necesită nicio măsură de control             |
| 3 – 4          | Tolerare ridicată | Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung |
| 6- 9           | Intolerabil       | Necesită măsuri de control urgente              |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 32 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

**Anexa nr.7**

[ ANTET ENTITATE PUBLICĂ SAU DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE ]

[Denumire compartiment entitate publică]

Nr. [ ..... ] din [ ..... ]

Aprob,  
[Funcție conducător compartiment]  
[Nume, Prenume conducător compartiment]  
[Semnătura]

**RAPORT ANUAL**

*privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul .....  
la nivelul [denumire compartiment]*

Conținut cadru

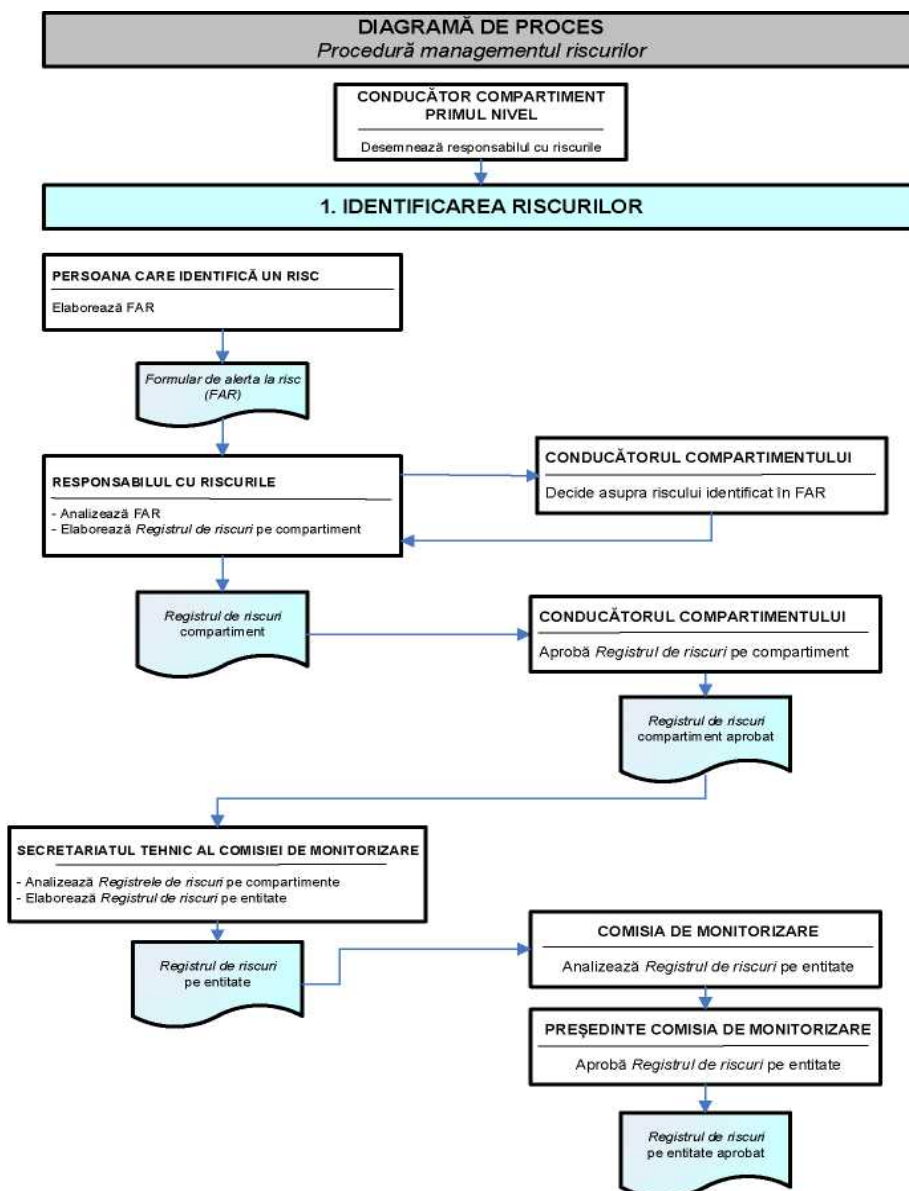
1. Scopul Raportului
2. Analiza procesului de gestionare a riscurilor pe anul.....
  - 2.1. Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării
  - 2.2. Situația riscurilor cuprinse în Planul de măsuri
  - 2.3. Monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza Fișelor de urmărire a riscurilor
3. Revizuirea riscurilor
  - 3.1. Riscuri reziduale
  - 3.2. Riscuri care persistă
  - 3.3. Riscuri noi identificate
4. Monitorizarea riscurilor de corupție, după caz
5. Registrul de riscuri actualizat
6. Concluzii și recomandări

**Întocmit,**  
**Responsabil cu riscurile**  
[Nume, Prenume responsabil cu riscurile]  
[Semnătura]



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1        |
|   |  | Nr. de ex.: 3    |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Revizia: 0       |
|   |  | Nr. de ex. :2    |
|   |  | Pagina 33 din 35 |
|   |  | Exemplar nr.:1   |

## Anexa nr.8 - Diagrama de proces Procedura managementul riscurilor



**Competența face diferența!**

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European.

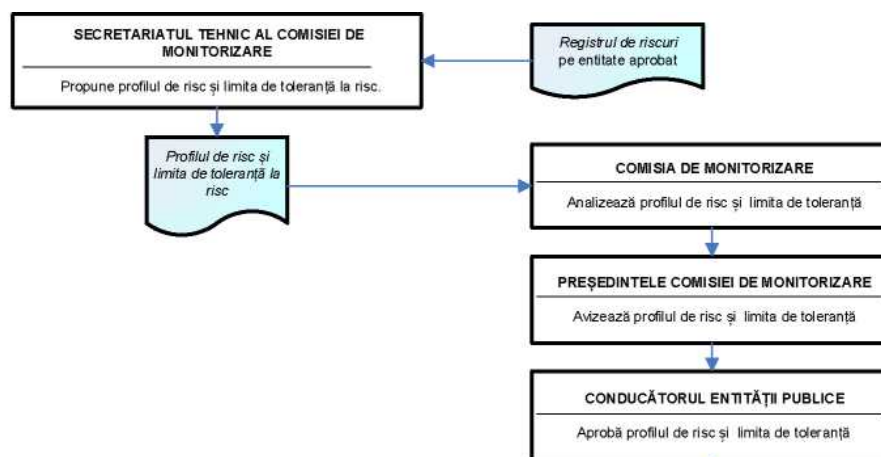
|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1        |
|   |  | Nr. de ex.: 3    |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Revizia: 0       |
|   |  | Nr. de ex. :2    |
|   |  | Pagina 34 din 35 |
|   |  | Exemplar nr.:1   |

## 2. EVALUAREA RISCURILOR

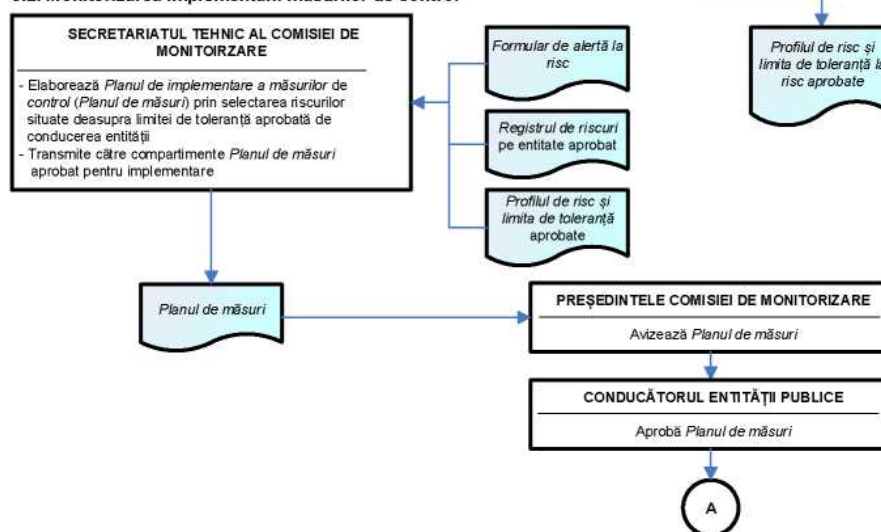
|   |
|---|
| CONDUCĂTORUL COMPARTIMENTULUI RESPONSABIL CU RISCURILE                              |
| - Estimează probabilitatea<br>- Estimează impactul<br>- Evaluează expunerea la risc |

## 3. GESTIONAREA RISCURILOR - STRATEGIE, MONITORIZARE, REVIZUIRE

### 3.1. Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc (strategia adoptată)



### 3.2. Monitorizarea implementării măsurilor de control



**Competența face diferența!**

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă  
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Direcția de<br>Asistență Socială<br>Simeria | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br>ELABORAREA PROCEDURILOR<br>DOCUMENTATE( OPERAȚIONALE ȘI<br>DE SISTEM) | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 3  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr. de ex. :2 |
|   | Cod: DAS-PS-02   | Pagina 35 din 35            |
|   |  | Exemplar nr.:1              |

