



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Determinarea expunerii la risc</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/14</b>
	<b>Cod: PO-08.01</b>	Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC**

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	Pag. <b>2/14</b>

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Broșteanu Bogdan - Marius	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 3/14</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura furnizează personalului din Școala Gimnazială Bărcănești un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor școlii.

Astfel, prin elaborarea procedurii se propun următoarele:

- Elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta Școala Gimnazială Bărcănești, 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;
- Sprijinirea conducerii din Școala Gimnazială Bărcănești în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de management al riscului;
- Asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională reglementează modul în care se realizează managementul riscului în Școala Gimnazială Bărcănești.


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

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Metodologia de management al riscurilor, elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


### 7.1 Definiții:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/14</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment.
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
11.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
12.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
13.	Managementul riscului	Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități rigurose definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă;
14.	Risc	O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact;
15.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc, înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui;
16.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	Pag. <b>5/14</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Tipul de răspuns la risc	Strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;
18.	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;
19.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze;
20.	Impactul	Reprezintă consecința asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa;
21.	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;
22.	Evaluarea riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
23.	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care o organizație este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
24.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația;
25.	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;
26.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor;
27.	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;
28.	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;
29.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul;
30.	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;
31.	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;
32.	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;
33.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice ale compartimentului, constând în îndosărirea și arhivarea formularelor "Alertă la risc", inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective;
34.	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior sau Administratorului cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;
35.	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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 6/14</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
36.	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;
37.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;
38.	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;
39.	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;
40.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;
41.	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor;
42.	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.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
4.	CM	Comisia de monitorizare a entității publice
5.	RR	Registrul de Riscuri
6.	MR	Managementul Riscurilor


## 8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Bărcănești are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective.

Procesul de identificarea a riscurilor revine conducătorilor compartimentelor, prin numirea responsabililor cu riscurile, asumarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor coordonate și luarea de măsuri de control ale riscurilor identificate. În ceea ce privește responsabilitatea gestionării riscurilor semnificative/strategice, aceasta revine conducerii școlii.

Principalele elemente, de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;
- alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite;
- utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/strategice);

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/14</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	Exemplar nr. 1

Din punct de vedere organizațional, conducătorul fiecărui compartiment de la primul nivel de conducere, numește prin decizie internă, 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 Comisiei de monitorizare, 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 școlii 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.

### Identificarea riscurilor

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

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


- definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
  - riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
  - riscurile care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică ca riscuri;
  - problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași entități, sau pentru alte entități în care astfel de riscuri nu s-au materializat;
  - riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
  - riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
  - problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
  - problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- analiza consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

Completarea Formularului de alertă la risc, al cărui model se regăsește în anexa prezentei proceduri reprezintă primul pas în procesul de identificare a riscurilor. Formularul de alertă la risc prezintă următoarele:

- Descrierea riscului:
  - riscul identificat;
  - obiectivul specific/activitatea cărui/căreia îi este atașat riscul
  - cauzele;
  - consecințele;
- Evaluarea riscului:
  - estimarea probabilității de apariție;
  - estimarea impactului;
  - evaluarea expunerii la risc;
- Opinie cu privire la risc: tipul de răspuns la risc (strategia adoptată), măsuri de control recomandate;
- Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat;
- Persoana care identifică riscul;
- Data întocmirii formularului;
- Responsabilul cu riscurile;
- Data primirii formularului de către responsabilul cu riscurile;
- Conducătorul compartimentului;
- Decizia conducătorului compartimentului de clasare, escaladare sau reținere pentru gestionare a riscului.

În funcție de mediile în care apar potențiale cauze ale riscurilor, se pot identifica următoarele:

- Cauze externe - sunt specifice mediului extern al școlii și se numesc amenințări. Aceste amenințări nu pot fi controlate în totalitate, dar pot fi luate măsuri de gestionare a riscurilor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-08.01</b>	<b>Pag. 8/14</b>
		Exemplar nr. 1

Exemplu de medii generatoare de amenințări/ cauze externe: Politice, economice, socio-culturale, tehnologice, juridice, de mediu - precum catastrofe naturale, condiții meteo, etc.

- Cauze interne - sunt specifice școlii și se numesc vulnerabilități. Aceste vulnerabilități pot fi de regulă gestionate direct în cadrul entității publice și pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice entității, rezultând mai multe tipuri de vulnerabilități.

Exemple cauze interne: Financiare, resurse umane, achiziții publice, regulamente și norme interne cum ar fi: prevederi care exced cadrul legal sau intră în contradicție cu acesta, baze de date neactualizate.

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

- **Clasarea** riscului aferent Formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
- **Escaladarea** riscului la nivelurile superioare ale managementului;
- **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.

Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri pe compartimente, îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului și apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al CM analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și elaborează Registrul de riscuri al școlii, care se analizează de către membrii CM și se aprobă de către președintele CM. Registrul de riscuri al școlii 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 școlii.

Riscurile cu grad de expunere scăzut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

## Evaluarea riscurilor

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

- **estimarea probabilității** de materializare a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare.
- **estimarea impactului** asupra obiectivului/activității în cazul materializării riscurilor, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat.
- **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 școlii se realizează pe baza unei scale de 3 sau 5 trepte, scală stabilită și aprobată de către conducătorul școlii.

## Gestionarea riscurilor

### 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:

- **acceptarea** (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
- **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
- **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
- **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- **tratarea** (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile de control posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 9/14</b>  Exemplar nr. 1

controlate satisfăcător.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul școlii 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 prioritizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă Școala Gimnazială Bărcănești.

Nivelul de expunere la risc ce este asumat de Școala Gimnazială Bărcănești, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului este reprezentat prin limita de toleranță.

În acord cu limita de toleranță, Școala Gimnazială Bărcănești 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 școlii 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 școlii.

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, conform modelului anexat prezentei proceduri), fapt care oferă o imagine clară asupra intensității măsurilor de control ale riscurilor identificate pe scala de 3 trepte sau de 5 trepte.

### **Monitorizarea implementării măsurilor de control**

După elaborarea Registrului de riscuri al școlii, pe baza profilului de risc și a formularelor de alertă la risc transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmește Planul de implementare a măsurilor de control, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță.

Planul de implementare a măsurilor de control, conform modelului anexat prezentei proceduri, cuprinde:

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

Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările 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).

După elaborarea Planului de măsuri, Secretariatul tehnic al CM îl transmite pentru avizare președintelui CM și spre aprobare conducătorului școlii.


Secretariatul tehnic al CM 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), conform modelului anexat prezentei proceduri, și care cuprinde:

- 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 măsurilor de control;
- dificultățile întâmpinate;
- acțiunile noi propuse;
- responsabilul și termenele.

Persoana care a identificat riscul elaborează Fișa de urmărire a riscului și o transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului în vederea verificării și ulterior, conducătorului compartimentului spre aprobare.

Pe parcursul 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-08.01</b>	<b>Pag. 10/14</b>
		Exemplar nr. 1

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.

### Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

Cauzele care stau la baza revizuirii riscurilor sunt următoarele:

- Schimbările majore care pot interveni în mediul instituțional, sau în obiectivele entității;
- Modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării măsurilor de control și a schimbării cauzelor care favorizează apariția riscurilor;
- Eficacitatea gestionării riscurilor și luarea de noi măsuri, funcție de caz.

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:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- măsurile de control sunt ineficiente;
- modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- escaladarea unor riscuri;
- prioritizarea riscurilor;
- riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
  - constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
  - renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;
  - 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), conform modelului anexat prezentei proceduri.

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 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 CM spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare), conform modelului anexat proceduri, care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul școlii.

Informarea se transmite președintelui CM pentru analiză și avizare și conducătorului școlii spre aprobare, înainte de a fi adusă la cunoștința întregului personal al școlii.


## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 11/14</b>
		Exemplar nr. 1

- aprobă Planul de măsuri;
- organizează și implementează procesul de management al riscurilor;
- analizează și aprobă Informarea.
- elaborează Formularul de alertă la risc;
- identifică și descrie riscul aferent obiectivului/activității;
- analizează riscul identificat;
- identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea acestuia;
- identifică consecințele apariției riscului identificat;
- evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului;
- propune măsuri de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat.
- transmite Formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile pe compartiment, atașând la acesta documentația utilizată pentru fundamentarea riscului;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- implementează măsurile de control aprobate prin Planul de măsuri.

### Responsabilul cu riscurile pe compartiment

- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, și ulterior transmite conducătorului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe compartiment conducătorului acestuia;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control;
- 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;
- revizuieste riscurile, la sfârșitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

### Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere


- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

### Membrii Comisiei de Monitorizare

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate.

### Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

- elaborează Regulamentul de organizare și de funcționare a CM și îl transmite președintelui CM în vederea aprobării;
- organizează ședințele CM, în vederea analizării și tratării riscurilor și întocmește procesele verbale/decizii/minute ale întâlnirilor;
- 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;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul de măsuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranță, îl transmite președintelui CM pentru avizare și conducătorului entității pentru aprobare;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 12/14</b>

- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și o transmite spre avizare președintelui CM, și spre aprobare conducătorului unității de învățământ.

#### Președintele Comisiei de Monitorizare

- aprobă Regulamentul de organizare și de funcționare a CM;
- emite ordinele de zi ale ședințelor CM, conduce ședințele și aprobă procesele-verbale/deciziile/minutele ședințelor;
- aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, discutate în CM;
- avizează Planul de măsuri;
- analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	14	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10.3 Formular distribuie procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-08.01 Formular alertă la risc
- F-02-PO-08.01 Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor
- F-03-PO-08.01 Scală de estimare a impactului global al riscului
- F-04-PO-08.01 Scală de evaluare a expunerii
- F-05-PO-08.01 Registrul riscurilor la nivelul compartimentului

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 13/14</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	Exemplar nr. 1

- F-06-PO-08.01 Registrul riscurilor la nivelul unității
- F-07-PO-08.01 Planul de implementare a măsurilor de control
- F-08-PO-08.01 Proces-verbal ședință Comisia de monitorizare
- F-09-PO-08.01 Fișa de urmărire a riscului
- F-10-PO-08.01 Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- F-11-PO-08.01 Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- F-12-PO-08.01 Model Decizie de numire a Responsabilului cu riscurile pe compartiment
- F-13-PO-08.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Determinarea expunerii la risc</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-08.01</b>	<b>Pag. 14/14</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC</b>	<b>1</b>
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	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	6
Identificarea riscurilor	7
Evaluarea riscurilor	8
Gestionarea riscurilor	8
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Responsabilul cu riscurile pe compartiment	11
Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere	11
Membrii Comisiei de Monitorizare	11
Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	11
Președintele Comisiei de Monitorizare	12
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	12