|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V.Karpen  Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului  Cod: PS-SCIM-15 | Exemplar nr.: | 1 |

# Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului

COD: **PS-SCIM-15**

# Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Bereczki Ioana | Responsabil CEAC | 03.11.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 03.11.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.11.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediţia I | * Legislație primară * Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 12.09.2016 |
| 2.2 | Revizia I | * Legislație primară * Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 22.01.2018 |
| 2.3 | Revizia II | * Legislație primară * Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 25.08.2021 |
| **2.4** | **Revizia III** | * Legislație primară   Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 03.11.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Scopul difuzării** | **Ex.**  **nr.** | **Compartiment** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | Management | Director | Cazacu Emanoil Remus | 03.11.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 03.11.2022 |  |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona | 03.11.2022 |  |
| 3.5 | Aplicare, Informare | 4 | Consiliu Profesoral | Coordonator programe și proiecte educative | Turcu Mihaela | 03.11.2022 |  |
| 3.6 | Aplicare, Informare | 5 | Contabilitate | Contabil Sef | Filimon Alina | 03.11.2022 |  |

1. **Scopul procedurii**

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

* Stabileste un set unitar de identificare, analiza si gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor.
* Furnizeaza personalului institutiei si managerului un instrument care faciliteaza gestionarea riscurilor intr- un mod controlat si eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite atat a celor generale cat si a celor specifice.
* Furnizeaza o descriere a modului in care sunt stabilite si implementate actiunile/masurile/ elementele de control menite sa previna/reduca aparitia riscurilor.
* Stabilește un set unitar de reguli pentru intocmirea si actualizarea Registrului de riscuri;
* Stabilește responsabilitati privind intocmirea si actualizarea Registrului de riscuri

# Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

# Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

* 1. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 8: Managementul Riscului.

Se aplică in cadrul instituției în compartimentele/birourile/serviciile care desfasoara activitati de analiza a riscurilor precum si de catre persoana desemnata cu intocmirea registrului de riscuri.

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

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

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

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

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

* + 1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

# Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

# Compartimente implicate în procesul activităţii:

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calităţii. Principii esenţiale şi vocabular.”
* SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.”

# Legislație primară:

* Legea nr. 500/2002 – privind finanțele publice cu modificările ulterioare
* Lege nr.82/1991 a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare
* Legea nr.672/2002 privind auditul public intern si control financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare
* Legea nr 84/2003 privind modificarea si completarea Ordonantei nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive.
* Lege 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv
* Norma metodologica din data 27-11-2008 de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile
* Ordin nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile
* Ordonanta 94/2004 privind reglementarea unor masuri financiare
* Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarului public, modificată şi completată
* Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finantelor Publice, Directia generala de control financiar preventiv (pag. 82, pct 4.4 Control preventiv al unor operatiuni cu risc ridicat).

# Legislație secundară:

* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

# Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

* Dispozitia de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial in cadrul instituției;
* Regulamentul de organizare si de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
* Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Documentelor”
* Procedura de Sistem privind ”Controlul Înregistrărilor”
* Fișe post
* Circuitul documentelor;
* Alte acte normative

# Definiții și abrevieri

* 1. **Definiții ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 7. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 8. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 9. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune |
| 11. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 12. | Actiune | Desfasurarea unei activitati sau fapta intreprinsa pentru atingerea unui scop |
| 13. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 14. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 15. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 16. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
| 17. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 18. | Eficacitate | Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective; |
| 19. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 20. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 21. | Evaluarea riscului | Evaluarea consecintelor materializarii riscului, in combinatie cu evaluarea probabilitatii de materializare a riscului. Mai concis, evaluarea riscului reprezinta evaluarea expunerii la risc. |
| 22. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 23. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor; |
|  |  | Reprezinta consecinta asupra rezultatelor (obiectivelor), daca riscul s-ar |
| 24. | Impactul | materializa. Daca riscul este o amenintare, consecinta asupra rezultatelor este negativa, iar daca riscul este o oportunitate, consecinta este pozitiva |
| 25. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 26. | Managementul riscului | Metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinearea unui nivel acceptabil al expunerii la risc cu costuri minime |
| 27. | Nivel de risc | Cunatificarea combinatiei dintre impact si probabilitate, definita ca produsul acestora |
| 28. | Organizatie | Instituția publică: Persoane care lucreaza impreuna pentru atingerea unor obiective prestabilite. |
| 29. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |
| 30. | Probabilitatea de materializare a riscului | Reprezinta o masura a posibilitatii de aparitie a riscului, determinata apreciativ sau prin cuantificare, atunci cand natura riscului si informatiile disponibile permit o astfel de evaluare |
| 31. | Proces | Ansamblul de activităţi/acţiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieşire. |
| 32. | Risc | O problema (situatie , eveniment etc.) care nu a aparut inca, dar care poate apare in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potenta. In prima situatie riscul reprezinta o amenintare, iar in cea de-a doua, riscul reprezinta o opotunitate. Riscul reprezinta incertitudinea in obtinerea rezultatelor dorite si trebuie privit ca o combinatie intre probabilitate si impact |
| 33. | Risc inerent | Expunerea la un anumit risc, inainte sa fie luata vreo masura de atenuare a lui |
| 34. | Risc rezidual | Expunerea cauzata de un anumit risc dupa ce au fost luate masuri de atenuare a lui. Masurile de atenuare a riscurilor apartin controlului intern. Din aceasta cauza riscul rezidual este o masura a eficacitatii controlului intern |
| 35. | Risc extern | Riscul care rezulta din afara instituției si nu poate fi controlat in totalitate de aceasta |
| 36. | Risc operational | Riscul legat de desfasurarea curenta a activitatii in cadrul insrtituției |
| 37. | Risc privind schimbarea | Riscul aferent deciziei de a face lucruri noi care depasesc capacitatea actuala a instituției |
| 38. | Registru de riscuri | Instrument de lucru care cuprinde, sub forma unui tabel, elemente necesare gestionarii eficiente a riscurilor |
| 39. | Responsabil de risc | Persoana din cadrul instituției desemnata sa gestioneze riscurile existente, corespunzator nivelului ierarhic ale acesteia, in scopul atingerii obiectivelor carora le sunt asociate respectivele riscuri |
| 40. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la  care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează  /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 41. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 42. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

# Abrevieri ale termenilor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 11. | Ed. | Ediție |
| 12. | Rev. | Revizie |
| 13. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 14. | RC | Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii |
| 15. | SMC | Sistem de Management al Calității |
| 16. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 17. | C | Centralizare |
| 18. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |
| 19. | EGR | Echipa de Gestionare a Riscurilor |
| 20. | Comp. | Compartiment |
| 21. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**

# Generalități:

-> Standardul 8- Managementul riscului parte integranta din Ordinul ministrului finantelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial. - face parte din familia standardelor metodologice si are ca scop crearea unui cadru unitar in abordarea problematicii riscului fara a limita posibilitatea dezvoltarii acesteia la nivelul instituției.

-> Este important insa, ca, dincolo de conformitatea cu acest standard, instituția sa poata sa-si demonstreze capacitatea de a gestiona riscurile in anumite circumstante specifice si intr-o maniera care sa sustina atingerea propriilor obiective.

-> Managementul riscului reprezinta un element al sistemului de control intern, cu ajutorul caruia sunt descoperite riscurile semnificative din cadrul instituției, scopul final fiind mentinerea acestor riscuri la un nivel acceptabil.

-> Principalele obiective ale managementului riscului sunt:

* sa mentina amenintarile in limitele acceptabile;
* sa ia decizii adecvate de exploatare a oportunitatilor;
* sa contribuie la imbunatatirea globala a performantelor.

-> Managementul riscului este un proces continuu si ciclic bazat pe activitati de control si monitorizare permanenta, ceea ce presupune:

* stabilirea obiectivelor instituției corespunzator nivelelor ierarhice ale acesteia;
* identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
* definirea categoriilor de riscuri (externe, operationale, privind schimbarea), precum si a riscului inerent, riscului rezidual si apetitului pentru risc;
* evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia;
* monitorizarea si evaluarea riscurilor, precum si a gradului de adecvare a controalelor interne.

-> Gestionarea riscurilor se bazeaza pe analiza factorilor de risc care permite personalului de conducere din cadrul instituției sa cunoasca riscurile ce ar fi posibil sa afecteze atingerea obiectivelor.

-> In urma acestei analize care trebuie realizata sistematic, o data la 6 luni, cu privire la activitatile desfasurate in cadrul instituției pentru atingerea obiectivelor, este necesar sa se elaboreze planuri corespunzatoare de prevenire a riscurilor cat si pentru limitarea posibilelor consecinte ale acestora si sa fie stabilite persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective, precum si responsabili de risc care sa gestioneze riscurile aferente acestor obiective.

-> Riscul este un concept exprimat in termeni ai probabilitatii si impactului si insumat cu aprecierea controlului intern da valoarea riscului, cu incertitudini in cristalizare precum: natura aleatorie a evenimentelor, cunostinte incomplete, dezvoltarea insuficienta a controlului, lipsa de timp, etc..

-> Riscul reprezinta orice eveniment, actiune, situatie sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacitatii instituției de a realiza obiectivele.

-> Identificarea si analiza riscurilor este sarcina fiecarei structuri din cadrul instituției, astfel:

* identificarea pericolelor / riscurilor;
* existenta activitatilor de control intern sau a procedurilor care previn riscurile;
* eliminarea sau minimizarea pericolelor / incertitudinilor / riscurilor;
* evaluarea structurii / evolutiei controlului intern al entitatii auditate.

Principalele categorii de riscuri sunt:

1. Riscuri de organizare, cum ar fi: neformalizarea procedurilor, lipsa unor responsabilitati precise, insuficienta organizare a resurselor umane, documentatia insuficienta sau neactualizata;
2. Riscuri operationale, cum ar fi: neinregistrarea in evidentele contabile, arhivare necorespunzatoare a documentelor justificative, lipsa unui control asupra operatiilor cu risc ridicat;
3. Riscuri financiare, cum ar fi: plati nesecurizate, nedetectarea operatiilor cu risc financiar;
4. Alte riscuri, spre exemplu cele generate de schimbarile legislative, structurale, manageriale etc.

Măsurarea riscurilor are la baza urmatoarele criterii / factori de risc:

1. Aprecierea controlului intern, care evalueaza functionalitatea sistemului de control intern pe trei nivele;
2. Probabilitatea de aparitie a riscului
3. Impactul, apreiat prin gravitatea consecintelor si durata.

Prin implementarea Standardului 8– Managementul Riscului se asigură:

-> Identificarea, evaluarea, gestionarea și raportarea riscurilor;

Elemente de evaluare a implementării standardului 8– Managementul Riscului

-> Existenţa unui sistem de identificare, evaluare, gestionare, monitorizare şi raportare a riscurilor;

-> Existenţa unei proceduri privind reevaluarea relevanţei riscurilor identificare Indicator de evaluare pentru implementarea standardului 8– Managementul Riscului Număr riscuri evaluate / Număr riscuri identificate x 100

# Documente utilizate:

* + 1. **Lista și proveniența documentelor:**
* Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

# Conținutul și rolul documentelor:

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

# Circuitul documentelor:

* Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

# Resurse necesare:

* + 1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare

# Resurse umane:

* Conducătorul Instituției
* Presedinte Comisie SCIM
* Salariații Instituției

# Resurse financiare:

* Conform Bugetului aprobat al Instituției

# Modul de lucru:

* + 1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

# Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

# Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

# Responsabilități 559

* 1. Conducătorul instituției
* Aprobă procedura
* Asigură implementarea și menținerea procedurii
  1. Echipa de Gestionare a Riscurilor
* Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
* Aplică și menține procedura
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
* Monitorizează procedura
  1. Conducătorii de compartimente
* Aplică și mențin procedura;
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură Anexa - Matricea responsabilităților

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

1. **Formular de analiză a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 3 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |
| 4 | Consiliu Profesoral | Turcu Mihaela |  |  |  |  |  |
| 5 | Contabilitate | Buhucianu Luminita |  |  |  |  |  |

1. **Anexe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aproba** | **Numar de exemplare** | **Arhivare** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cuprins**  1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| 2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii | 1 |
| 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii | 2 |
| 4.Scopul procedurii | 3 |
| 5.Domeniul de aplicare | 3 |
| 6.Documente de referință | 4 |
| 7.Definiții și abrevieri | 6 |
| 8.Descrierere activității sau procesului | 14 |
| 9.Responsabilități | 12 |
| 10.Formular de evidenţă a modificărilor | 13 |
| 11.Formular de analiză a procedurii | 13 |
| 12.Lista de difuzare a procedurii | 13 |
| 13.Anexe | 13 |