



APROBAT,
Inspector Școlar General
Ionel-Florian Lixandru

Nr. 6053/H 03 2017



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL
Inspectoratului Școlar al Municipiului București**

Data emiterii: martie 2017

Data revizuire 1:

Data revizuire 2:

CADRUL LEGISLATIV

Scopul acestui regulament este de a stabili modul de organizare și funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Sediul echipei de gestionare a riscurilor este în Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Documentele de referință pentru elaborarea prezentului regulament sunt:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul SGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



- Ordinul SGG nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- Ordinul SGG 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

OBIECTIVE, ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.1.

(1) Gestionarea riscurilor / Managementul riscului reprezintă unul dintre standardele esențiale ale controlului intern managerial, menit fiind să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor unei entități.

(2) Gestionarea riscurilor / Managementul riscului presupune următorii pași:

- Identificarea riscurilor în raport cu obiectivele entității / structurilor ce compun entitatea.
- Evaluarea expunerii la risc.
- Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul.
- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.
- Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.



Art.2.

(1) În procesul de implementare și dezvoltare al standardului de managementul riscului, Comisia de monitorizare este sprijinită de o structură cu atribuții în acest sens denumită *Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)*.

(2) În cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin decizia nr. 1312/22.02.2017 a Inspectorului Școlar General al I.S.M.B. și se actualizează de ori câte ori este nevoie, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat și completat prin Ordinul SGG nr.200/2016.

(3) Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) din cadrul ISMB cuprinde conducătorii de departamente/compartimente sau înlocuitorii acestora și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Președintele EGR este numit de către Inspectorul Școlar General. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul structurilor interne.

(4) Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul instituției, pe baza prezentului regulament.



Art.3.

(1) Responsabilii cu riscurile îi asistă pe conducătorii structurilor în procesul de administrare a riscurilor. Responsabilii cu riscurile participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe departamente/compartimente.

Art.4.

(1) Atribuțiile principale ale Echipei de gestionarea riscurilor la nivel ISMB constau în:

a) La începutul fiecărui an, **de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs**, EGR centralizează, elaborează și aprobă în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor *Registrul de riscuri* pe entitate în baza *registrelor de riscuri* elaborate de departamentele/compartimentele din cadrul ISMB și în raport cu obiectivele generale și specifice ale instituției.

b) În urma aprobării *Registrului de riscuri* ISMB, EGR întocmește, **de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs**, *Planul pentru implementarea măsurilor de control* și monitorizează semestrial – **de regulă, în luna iunie a fiecărui an** – și anual – **de regulă, în luna decembrie a fiecărui an** – progresele înregistrate în vederea implementării acestora.

c) La sfârșitul fiecărui an, **de regulă, în luna decembrie pentru anul în curs**, EGR selectează riscurile semnificative în vederea definitivării *Planului pentru implementarea măsurile de control* care va fi avizat de către președintele Comisiei de Monitorizare și se va transmite spre aprobare Inspectorului Școlar General;



d) În baza *rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul departamentelor/compartimentelor, dar și în baza planului de implementare a măsurilor de control intern, EGR elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* care se avizează de către președintele EGR și se aprobă de către președintele Comisiei de monitorizare.

(2) Adicional, EGR exercită următoarele atribuții:

- a) Stabilește componentele procesului de management al riscurilor, respectiv: (1) identificarea și evaluarea riscurilor; (2) colectarea, înregistrarea, analiza formularelor de alertă la risc; (3) evaluarea și ierarhizarea riscurilor; (4) elaborarea profilului de risc și altele;
- b) Stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;
- c) Analizează formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă;
- d) Stabilește măsurile de control care se asociază riscurilor pe baza analizei formularelor de alertă la risc;
- e) Analizează strategia propusă pentru riscurile identificate, respectiv: acceptarea (tolerarea) riscului; monitorizarea permanentă a riscului; evitarea riscului; transferarea riscului; tratarea riscului;
- f) Organizează, dacă este cazul, echipe sau grupuri de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de risc, a responsabilității privind gestionarea riscurilor și a termenelor de implementare a acesteia;
- g) Stabilește formularele de alertă la riscuri propuse pentru clasare;



- h) Stabilește formularele de alertă la riscuri pentru escaladarea riscurilor de la nivelul departamentului/compartimentului la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, dacă: măsurile necesare exced competențelor decizionale ale departamentelor/compartimentelor și dacă resursele de gestionare a riscurilor nu sunt suficiente.
- i) Analizează formularele de alertă la risc, transmise de departamentele/compartimentele din cadrul instituției în vederea modificării și/sau actualizării, semestrial și anual, a *Registrului de Riscuri* de la nivelul acestora;
- j) Centralizează, analizează și dezbate *Limitele de toleranță* a riscurilor centralizate;
- k) Compară riscurile semnificative cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- l) Stabilește ordinea de priorități în tratarea riscurilor astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- m) Decide asupra riscurilor care pot fi închise.

Art.5.

Atribuțiile Președintelui Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) sunt următoarele:

- (1) Asigură elaborarea și revizuirea *Regulamentul de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor*;



- (2) Asigură, la începutul fiecărui an, centralizarea, elaborarea și aprobarea în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor *Registrul de riscuri* pe instituție în baza *registrelor de riscuri* elaborate de departamentele/compartimentele din cadrul ISMB și în raport cu obiectivele generale și specifice ale entității;
- (3) Aprobă *Registrul de riscuri* ISMB.
- (4) Urmărește întocmirea *Planului pentru implementarea măsurilor de control* și monitorizează semestrial – **de regulă, în luna iunie a fiecărui an** – și anual – **de regulă, în luna decembrie a fiecărui an** – progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- (5) Aprobă ordinea de zi și conduce ședințele EGR;
- (6) Aprobă *Procesele-verbale ale ședințelor* EGR;
- (7) Semnează *Limitele de toleranță* discutate de EGR;
- (8) Semnează, la sfârșitul anului, *Planul de implementarea a măsurilor de control* final ce include riscurile semnificative care vor fi analizate în Comisia de monitorizare și transmise spre aprobare conducătorului instituției ;
- (9) Avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul ISMB.

Art.6.

Atribuțiile Secretariatului Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) constau în:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor EGR și întocmește *procesele-verbale* ale ședințelor;
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;



- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui EGR și le supune spre aprobare în cadrul echipei;
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul managementului riscurilor dintre departamentele/compartimentele din cadrul ISMB;
- (5) Transmite copii ale *procesele-verbale ale ședințelor* membrilor EGR;
- (6) Solicită propuneri de la structurile ISMB pentru elaborarea situației privind *Limitele de toleranță*;
- (7) Centralizează propunerile de *Limite de toleranță* de la departamente/compartimente și le transmite spre avizare președintelui EGR;
- (8) Primește *registrele de riscuri* actualizate de la departamente/compartimente;
- (9) Centralizează *registrele de riscuri* de la nivelul departamentelor/compartimentelor, în vederea actualizării *Registrului de riscuri* al ISMB și îl transmite spre aprobare președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;
- (10) Transmite *Registrul de riscuri* al ISMB către Comisia de Monitorizare, spre informare;
- (11) Arhivează *Registrul de riscuri*;
- (12) Înregistrează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* de la structuri;
- (13) Analizează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* în vederea stabilirii riscurilor clasate, a riscurilor escaladate sau a riscurilor care vor fi tratate;
- (14) Stabilește măsurile de control pentru riscurile noi identificate;



- (15) Completează măsurile de control în *Planul de implementare a măsurilor de control* și înaintează progresele înregistrate în implementarea lor;
- (16) Transmite copie după *procesul-verbal al ședinței* cu măsurile de control la structuri;
- (17) Analizează progresele înregistrate și definitivează *Planul de implementare a măsurilor de control* cu riscurile semnificative în vederea semnării de către președintele EGR și a înaintării spre Comisia de monitorizare pentru discuții și avizare, iar ulterior pentru aprobare de către conducătorul instituției;
- (18) Arhivează *Planul de implementare a măsurilor de control*;
- (19) Înregistrează *rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul departamentelor/compartimentelor;
- (20) Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* în vederea avizării de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor;
- (21) Arhivează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, după aprobarea de către președintele Comisiei de monitorizare.

Art.7.

Atribuțiile membrilor Echipelor de gestionare a riscurilor la nivel de departament/compartiment - compuse din conducătorul departamentului/compartimentului și înlocuitorul acestuia numit *responsabil cu riscurile la nivelul departamentului/compartimentului*.



A. Conducătorul departamentului/compartimentului:

(1) Conducătorul departamentului/compartimentului, precum și întreg personalul ce compune departamentul/structura, au obligația de a identifica anual – **de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs** –, riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

(2) Conducătorul departamentului/compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de către secretarul EGR.

(3) Conducătorul departamentului/compartimentului aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul acestuia și asigură transmiterea acestui registru secretarului EGR pentru centralizare.

(4) Conducătorul departamentului/compartimentului aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul acestuia și le transmite secretarului EGR pentru dezbateră în cadrul ședinței Echipei de gestionare a riscurilor.

(5) Conducătorul departamentului/compartimentului aprobă *Formularele de alertă la risc și documentația* aferentă de la nivelul acestuia și le susține în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor.

(6) Conducătorul departamentului/compartimentului informează/raportează către EGR semestrial – **de regulă, în luna iunie a fiecărui an** – și anual – **de regulă, în luna decembrie a fiecărui an** – cu privire la progresele înregistrate în implementarea *Planul pentru implementarea măsurilor de control* la nivelul departamentului/compartimentului.



(7) Conducătorul departamentului/compartimentului aprobă *Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul acestuia și asigură transmiterea acestora secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

B. Responsabilul cu riscurile la nivelul departamentelor/compartimentelor:

(1) Contribuie, alături de conducătorul departamentului/compartimentului, la identificare riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

(2) Întocmește, în baza dispozițiilor conducătorului departamentului/compartimentului, *Registrul de riscuri* de la nivelul acestuia.

(3) Formulează propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul departamentului/compartimentului și le transmite conducătorului acestuia spre aprobare.

(4) Elaborează *Formularele de alertă la risc și documentația* aferentă de la nivelul structurii și le transmite conducătorului departamentului/compartimentului spre aprobare.

(5) Întocmește informările / raportările semestriale – **de regulă, în luna iunie a fiecărui an** – și anuale – **de regulă, în luna decembrie a fiecărui an** – cu privire la progresele înregistrate în implementarea *Planul pentru implementarea măsurilor de control* la nivelul structurii.



(6) Elaborează *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul departamentului/compartimentului și asigură transmiterea acestora secretarului EGR.

(7) Asigură comunicarea în domeniul managementului riscurilor cu secretariatul EGR, precum și cu alte structuri din cadrul ISMB.

Art.8.

(1) Deciziile Echipei de gestionare a riscurilor se iau prin consensul membrilor prezenți și se materializează în *proces-verbale* ale ședințelor, întocmite de către secretarul echipei și aprobate de către președintele echipei.

(2) În situația în care nu poate fi obținut consensul, președintele Echipei de gestionare a riscurilor poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a riscurilor este decisiv.

(4) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor asigură alinierea documentelor discutate și elaborate în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor.

Art.9.

(1) Calitatea de membru al Echipei de gestionare a riscurilor încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de muncă;



b) Revocarea, prin decizia conducătorului instituției, atunci când persoana încalcă prevederile legii sau a prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Echipei de gestionare a riscurilor absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Echipa de gestionare a riscurilor propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Echipei de gestionare a riscurilor este revocat din funcție, Inspectorul Școlar General numește un nou membru al Echipei de gestionare a riscurilor, la propunerea departamentului/compartimentului pe care îl reprezintă.

(4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii EGR.

Art.10.

Prezentul Regulament a fost elaborat de Echipa de gestionarea riscurilor și va intra în vigoare la data aprobării lui de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București din data de

.....14.03.2014