

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1 6054/17.03.2017





PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA REGISTRULUI RISCURILOR

COD: P.S. 08-02

Ediția I

Revizia 0

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	TODERIUC LILIANA MARIA	Inspector Școlar General Adjunct Președinte - Echipa de gestionare a riscurilor	14.03.2017	
1.2.	Verificat	FEDORCA STELIAN VICTOR	Inspector Școlar General Adjunct Președinte - Comisia de monitorizare	15.03.2017	 
1.3.	Aprobat	LIXANDRU IONEL FLORIAN	Inspector Școlar General	16.03.2017	
1.4.	Adoptat	În ședința Consiliului de Administrație a ISMB din data de			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	ISMB/CCMI	Inspector Școlar General/Președinte CCMI	Lixandru Ionuț Florian	17.03.2017	
3.2.	aplicare	Management	Inspector Școlar General Adjunct-coordonator domeniu-	Melnic Diana Ciho Mihaela Toderiuc Liliana Fedorca Stelian	17.03.2017	
3.3	aplicare	Management	Responsabili cu riscurile la nivel de ISMB-inspectorii școlari	Postescu Gabriela Cârstea Laurențiu Mateiciuc Cristiana	17.03.2017	
3.4	aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct-coordonator domeniu-	Melnic Diana Ciho Mihaela Toderiuc Liliana Fedorca Stelian	17.03.2017	
3.5	aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Responsabili cu riscurile la nivel de ISMB-inspectorii școlari	Manea Mihai Lichiardopol Gabriela Cozma Adrian Radu Irina	17.03.2017	
3.6.	aplicare	ISMB	Angajații din ISMB	-	17.03.2017	Transmis prin e-mail
3.7.	aplicare	Contabilitate/ Tehnic-administrativ	Contabil Șef	Aura Vasile	17.03.2017	
3.8.	aplicare	Rețea școlară, plan școlarizare	Consilier	Voicu Simona	17.03.2017	
3.9.	aplicare	Juridic	Consilier juridic	Pascu Carmen Laura	17.03.2017	
3.10.	aplicare	Informatizare	Șef serviciu	Badea Jean	17.03.2017	
3.11.	aplicare	Salarizare/Normare	Consilier	Vină Roxana	17.03.2017	
3.12.	aplicare	Audit	Consilier	Movileanu Sorin	17.03.2017	
3.13.	Informare angajați prin e-mail	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	Rusu Gabriela	17.03.2017	
3.14.	Afișare pe www.ismb.edu.ro	ISMB	Responsabil întreținere și actualizare date	Ruse Ionel	17.03.2017	
3.15.	Aplicare/evidență/arhivare	Secretariat- arhivă	Secretară	Ioniță Mirela	17.03.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

- 4.1. Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul domeniilor și compartimentelor din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- 4.2. Furnizează personalului și conducerii Inspectoratului Școlar al Municipiului București un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea atât a obiectivelor generale, cât și a celor specifice prestabilite;
- 4.3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

- 5.1. Procedura este o procedură de sistem utilizată de întreg personalul ISMB în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale, cât și a celor specifice ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; / Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016;
- Ordinul S.G.G. 201/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/5.10.2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/2015.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Managementul riscului / Gestionarea riscurilor	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 riguros 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.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Monitorizare	Procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității
4.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
5.	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.
6.	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui.
7.	Risc rezidual	Expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui, presupunând că măsurile sunt eficiente.
8.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze.
9.	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii/managementului riscurilor, un instrument de lucru care cuprinde, sub forma unui tabel, o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor, necesare gestionării eficiente a riscurilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

10.	Responsabil de risc	Persoana (conducătorul unei structuri) din cadrul unei entități desemnată să gestioneze riscurile existente, corespunzător nivelului ierarhic al acesteia, în scopul atingerii obiectivelor cărora le sunt asociate respectivele riscuri
11.	Strategie de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor. Strategia de risc trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în organizație. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.
12.	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia. Atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
13.	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat
14.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
3.	EGR	Echipe de gestionare a riscurilor
4.	CCMI	Comisia de control managerial intern
5.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

- 8.1.1. Persoanele responsabile de activitățile și acțiunile din fișele de post sunt răspunzătoare și de riscurile asociate acestora, atât de riscurile identificate, cât și de riscurile noi, care pot să apară.
- 8.1.2. Riscurile se relaționează la acțiunile specifice din structura activităților, în strânsă legătura cu obiectivele, pentru a putea fi evaluate și prioritizate.
- 8.1.3. Inspectoratul Școlar General desemnează un responsabil cu riscurile care colectează riscurile identificate și evaluate de fiecare persoană din cadrul ISMB.
- 8.1.4. Responsabilul cu riscurile la nivelul ISMB consiliază personalul pentru identificarea, evaluarea, analiza și raportarea riscurilor conform prevederilor art. 5 alin. (2) din OSGG nr. 400/2015.
- 8.1.5. Responsabilul cu riscurile, pe baza riscurilor colectate, elaborează registrul de riscuri, pe care îl actualizează anual.
- 8.1.6. Riscurile atașate activităților se gestionează, pe tot parcursul anului, de persoanele care au aceste activități în fișele de post și se raportează, la sfârșitul anului, responsabilului cu riscurile de la nivelul ISMB.
- 8.1.7. În cadrul ISMB se organizează prin decizie internă Echipa de gestionare a riscurilor care cuprinde coordonatorii de domenii, responsabilul cu riscurile și secretarul EGR.
- 8.1.8. Registrul de riscuri trebuie să fie accesibil personalului de conducere și trebuie să ofere elementele necesare pentru luarea deciziilor adecvate pentru diminuarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite.
- 8.1.9. Toate formularele din prezenta procedură se completează electronic. Vor fi listate, semnate și datate de persoana care le-a întocmit.

8.2 Identificarea și evaluarea riscurilor

- 8.2.1. Sub coordonarea coordonatorilor de domeniu se identifică, la nivelul fiecărui departament, toate problemele care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite.
- 8.2.2. Se completează la nivelul fiecărui domeniu – Formularul nr. 1 – „Tabel Obiective Specifice” - obiectivele trebuie să fie SMART: S = precise; M = măsurabile; A = necesare; R = realiste T = cu termen de finalizare. Fiecare obiectiv specific stabilit trebuie să aibă cel puțin un indicator de rezultat / performanță.
- 8.2.3. Coordonatorii de domeniu și întreg personalul identifică toate cauzele care generează problemele, se descriu circumstanțele care favorizează apariția lor, se determină consecințele asupra obiectivelor. Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni:
- analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului, respectându-se regulile de definire (prezentate în Anexa nr. 8.1. – Identificarea riscurilor conform – Fișă/ Standard 8 “Managementului riscului”).
 - analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/ repetarea riscului.
- 8.2.4. La nivelul fiecărui domeniu se realizează evaluarea expunerii la risc prin:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

- a) estimarea șanselor de apariție/ repetare a riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
1. scăzut; 2. mediu; 3. ridicat;
- b) estimarea impactului asupra riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
1. scăzut; 2. mediu; 3. ridicat;
- c) combinarea pe o scală bidimensională a rezultatelor estimărilor anterioare; conform Anexei nr. 8.4. „Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/ consecințelor”;
- 8.2.5. Persoana care a identificat un risc formulează o opinie cu privire la măsurile care trebuie luate pentru a controla riscul identificat.
- 8.2.6. Persoana care a identificat un risc completează Formularul alertă la risc - Formularul nr. 3, atașând la acestea documentația riscului, pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile.

8.3 Analiza și răspunsurile la risc

- 8.3.1 Responsabilul cu riscurile colectează formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile.
- 8.3.2. Responsabilul cu riscurile analizează fiecare formular de alertă la risc și face propuneri pentru:
- clasarea formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant (risc tolerabil – valoarea expunerii este 1-2);
 - escaladarea riscului la nivelele superioare ale managementului dacă:
 - riscul afectează un obiectiv superior celui stabilit la nivelul departamentului;
 - cauzele care generează riscul sunt externe departamentului în cauză;
 - măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscului exced competențelor departamentului în cauză;
 - resursele sunt insuficiente;
 - monitorizarea riscului (valoarea expunerii între 3 și 6);
 - eliminarea circumstanțelor care generează riscul (risc intolerabil – valoarea expunerii este 9).
- 8.3.3. Responsabilul cu riscurile transmite EGR documentația spre analiză cu avizul coordonatorului de domeniu.
- 8.3.4. EGR se întrunește semestrial în ședințe de analiză a riscurilor, în cadrul cărora EGR analizează, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă la risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor.
- 8.3.5 EGR analizează riscurile.
- 8.3.6. EGR analizează toate formularele expuse și decide care risc:
- este clasat (riscuri tolerabile);
 - urmează să fie monitorizat;
 - este evitat (prin eliminarea/ restrângerea activităților care generează riscul respectiv) etc. conform Anexei nr. 8.2.
- 8.3.7. Riscurile stabilite de către EGR că urmează să fie monitorizate se înregistrează în „Registrul riscurilor” de la nivelul ISMB – Formular nr. 7.
- 8.3.8. La finalul fiecărei ședințe de analiză a riscurilor, EGR:
- consemnează în *Procesul-verbal* – Formularul nr. 4 – al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

- îndosariază formularele de alertă la risc clasate;
- în baza informațiilor/ datelor cuprinse în *Procesul-verbal*, completează coloanele nr. 1-8 din Registrul riscurilor;
- listează și îndosariază un exemplar al Registrului riscurilor după ce acesta a fost, în prealabil, semnat de conducătorul compartimentului.

8.4 Implementarea acțiunilor de ținere sub control a riscurilor și urmărirea acestora

- 8.4.1. În cadrul ședințelor semestriale de analiză a riscurilor, EGR face propuneri cu privire la acțiunile/ măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limită pentru implementarea acestora.
- 8.4.2. Acțiunile/ măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenle limită pentru implementarea acestora sunt stabilite de coordonatorii de domenii care completează Formularul nr. 6 – „Plan de acțiuni” care cuprinde toate riscurile care se monitorizează (din aria lor) și acțiunile care trebuie efectuate precum și numele persoanei/ persoanelor responsabile de monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscului și termenului limită de implementare a acestor acțiuni.
- 8.4.3 Pentru fiecare risc care trebuie monitorizat, se completează – Formularul nr. 5 „Fișa de urmărire a riscului”. Responsabil de completarea respectivului formular este responsabilul cu riscuri de la nivelul ISMB.
- 8.4.4 Responsabilul cu riscuri de la nivelul ISMB, transmite tuturor responsabililor cu monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor, formularele de urmărire a riscurilor, prin care aceștia iau la cunoștință de respectivele acțiuni și de termenele stabilite.
- 8.4.5. Responsabilii cu monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor elaborează semestrial rapoarte cu privire la stadiul implementării respectivelor acțiuni, pe care le prezintă responsabilului cu riscurile.
- 8.4.6. Pe baza acestor date, responsabilul cu riscurile întocmește rapoarte – avizate de conducătorul domeniului (sau actualizează formularele de urmărire a riscurilor prin completarea la zi cu toate datele necesare) cu privire la stadiul implementării măsurilor de ținere sub control, problemele întâmpinate, măsuri noi propuse etc. și actualizează „Registrul Riscurilor”.
- 8.4.7. Rapoartele și/sau Fișele de urmărire a riscurilor se analizează de EGR în cadrul ședințelor semestriale de analiză.
- 8.4.8. EGR îndosariază toate formularele de urmărire a riscurilor analizate în cadrul ședinței și actualizează „Registrul Riscurilor” – Formularul nr. 7 – cu stadiul acțiunilor implementate.

8.5. Revizuirea și raportarea riscurilor

- 8.5.1. În această etapă se desfășoară activități de revizuire a calificativelor riscurilor. Se analizează expunerea riscurilor după ce au fost implementate măsurile de ținere sub control a respectivului risc. Aceste riscuri se numesc „riscuri reziduale”. Expunerea riscului rezidual trebuie să fie mai mică decât expunerea riscului inerent.
- 8.5.2. În cadrul ședințelor semestriale, EGR analizează formularele de urmărire a riscurilor actualizate de responsabilul de riscuri. Se va menționa obligatoriu și expunerea riscului rezidual.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

8.5.3. În baza deciziilor luate de EGR, responsabilul cu riscurile actualizează „Registrul Riscurilor”

8.5.4. Conducătorii de departamente mențin actualizat Formularul nr. 6 „Planul de acțiuni” prin consemnarea în coloana „Observații” a stadiului implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor identificate și monitorizate.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Angajații din Inspectoratul Școlar Municipal București

- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- implementează instrumentele/măsurile de control.

9.2. Responsabilul cu riscurile

- consiliază personalul pentru identificarea, evaluarea, analiza și raportarea riscurilor;
- elaborează, pe baza riscurilor colectate, registrul de riscuri, pe care îl actualizează anual;
- colectează formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile;
- analizează fiecare formular de alertă la risc și face propuneri pentru soluționarea acestuia;
- transmite EGR documentația spre analiză cu avizul coordonatorului de domeniu;
- face propuneri cu privire la acțiunile/măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limită pentru implementarea acestora;
- completează – Formularul nr. 5 „Fișă de urmărire a riscului”;
- transmite tuturor responsabililor cu monitorizarea implementării acțiunilor de ținere sub control a riscurilor, formularele de urmărire a riscurilor, prin care aceștia iau la cunoștință de respectivele acțiuni și de termenele stabilite;
- întocmește rapoarte – avizate de conducătorul domeniului (sau actualizează formularele de urmărire a riscurilor prin completarea la zi cu toate datele necesare) cu privire la stadiul implementării măsurilor de ținere sub control, problemele întâmpinate, măsuri noi propuse etc. și actualizează „Registrul Riscurilor”;
- responsabilul cu riscurile actualizează „Registrul Riscurilor”, pe baza deciziilor luate de EGR;

9.3. Echipa de gestionare a riscurilor

- identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu ISMB;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentelor/departamentelor;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

- face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control;
- propune măsuri/acțiuni/instrumente de control și termene limită;
- stabilește închiderea riscurilor;
- se întrunește semestrial în ședințe de analiză a riscurilor, în cadrul cărora EGR analizează, pe baza datelor cuprinse în Formularele de alertă de risc, noile riscuri raportate, resursele care pot fi alocate acțiunilor propuse pentru contracararea riscurilor;
- la finalul fiecărei ședințe de analiză a riscurilor, EGR:
- consemnează în *Procesul-verbal*- Formularul nr. 4 – al ședinței toate hotărârile luate în legătură cu controlarea riscurilor;
- îndosariază formularele de alertă la risc clasate;
- în baza informațiilor/datelor cuprinse în *Procesul-verbal*, completează coloanele nr. 1-8 din Registrul Riscurilor;
- listează și îndosariază un exemplar al Registrului Riscurilor după ce acesta a fost, în prealabil, semnat de conducătorul compartimentului;
- analizează rapoartele și/sau Fișele de urmărire a riscurilor în cadrul ședințelor semestriale de analiză;
- îndosariază toate formularele de urmărire a riscurilor analizate în cadrul ședinței și actualizează Registrul Riscurilor – Formularul nr. 7 – cu stadiul acțiunilor implementate;
- analizează formularele de urmărire a riscurilor actualizate de responsabilul de riscuri.

9.4. Conducătorii de domenii

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- coordonează identificarea, la nivelul fiecăruia departament, tuturor problemelor care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite;
- stabilesc acțiunile/măsurile ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate și termenele limită pentru implementarea acestora;
- întocmește Formularul nr. 6 – Planul de acțiuni, actualizându-l permanent;

9.5. Inspectorii școlari generali adjuncți

- analizează și aprobă rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor/departamentelor pe care le coordonează;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

- dispun măsuri/instrumente de control pentru contracararea riscurilor escaladate la nivelul acestora de competență, precum și noi termene pentru implementarea măsurilor de control;

9.6. Inspectorul școlar general

- analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurare procesului de gestionare a riscurilor la nivelul inspectoratului, cuprinse în informările privind dezvoltarea sistemului de control managerial;
- dispune măsurile ce se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul inspectoratului;
- desemnează un responsabil cu riscurile care colectează riscurile identificate și evaluate de fiecare persoană din cadrul ISMB;

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Formular 1	Tabel Obiective Specifice	1	2 ani
Formular 2	Bază de calcul	1	2 ani
Formular 3	Formular alertă la risc	1	2 ani
Formular 4	Proces verbal al ședinței EGR	1	2 ani
Formular 5	Fișă de urmărire a riscului	1	2 ani
Formular 6	Plan de acțiuni	1	2 ani
Formular 7	Registrul riscurilor	1	2 ani
Anexa 1	Identificarea riscurilor	1	2 ani
Anexa 2	Elemente lămuritoare cu privire la „răspunsul la risc – controlarea riscurilor”	1	2 ani
Anexa 3	Diagrama de proces pentru realizarea PS	1	2 ani
Anexa 4	Exemplu de evaluarea a probabilității de apariție a riscurilor și a consecințelor	1	2 ani

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1

Formular nr. 1

TABEL OBIECTIVE SPECIFICE

Departamentul/compartimentul.....0	
Obiectiv specific.....1	
Indicatori de rezultate/performanță asociați obiectivului specific.....2	1.
	2.
	3.
Activități corespunzătoare obiectivului specific.....3	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
Denumirea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora.....4	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.

COMPLETAREA CÂMPULUI	
CÂMP	
0	Denumirea departamentului/compartimentului
1	Se menționează obiectivele-acestea trebuie să corespundă pachetului de cerințe SMART
2	Se menționează indicatorul/indicatoarele de rezultat/performanță aferente obiectivului specific – fiecare obiectiv specific are cel puțin un indicator
3	Se menționează/descriu toate activitățile care trebuie derulate pentru îndeplinirea obiectivului
4	Se menționează/descriu toate riscurile care pot apărea în derularea activității respective

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

Formular nr. 2

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

*vefi anexa
S.G.*

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

Formular nr. 3

FORMULAR ALERTĂ LA RISC

Departamentul/compartimentul.0							
DETALII PRIVIND RISCUL							
Descrierea riscului	Riscul identificat:.....1						
	Cauza:.....2						
	Impact/Consecințe.....3						
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului...4						
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>1. rar; 2. puțin probabil; 3. posibil; 4. foarte posibil; 5. aproape sigur</p>	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5		
Impactul riscului....5							
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>1. nesemnificativ; 2. minor; 3. moderat; 4. major; 5. critic</p>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Tratarea riscului	Expunere:.....6.....						
	Acțiuni preventive recomandate.....7.....						
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat.....8							
Nume:.....9	Semnătura:...10	Data:....11					
Nr. crt. al riscului12	Data primirii:...13	Decizia EGR....14					
		Irelevant					
		Investigații suplimentare					
		Îndosariere					

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

COMPLETAREA CÂMPULUI	
CÂMP	
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 și a completat formularul de față
10	Semnătura persoanei care a identificat riscul și a completat de față
11	Data completării formularului
12	Numărul de înregistrare în Registrul riscului al departamentului
13	Data înregistrării în Registrul riscului al departamentului
14	Se bifează prin „X” celula care corespunde deciziei comisiei de gestionare a riscurilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

Formular nr. 4

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI DE ANALIZĂ A RISCURILOR

Data ședinței.....0				
Participanți (membri EGR + invitați)				
Nr. crt.	Nume și prenume....1	Funcția...2	Semnătura....3	Adresa e-mail..4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
Nr. crt.	Probleme dezbătute....5			Concluzii, recomandări, observații etc.....6
1.	Riscuri analizate			
2.	Propuneri de acțiuni/măsuri de control			
3.	Studiul implementării acțiunilor de control			
4.	Dificultăți întâmpinate			
5.	Alte probleme			
Întocmit,		Aprobat,		
Secretar Echipa de gestionare a riscurilor		Președinte Echipa de gestionare a riscurilor		
Semnătura:		Semnătura:		
Data:...../...../.....		Data:...../...../.....		

CÂMP		COMPLETARE 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

Cod: F-PS-.....

(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului
De exemplu: Cod: F-PS-08-02-4)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1
COD P.S. 08-02		

Formular nr. 5

FIȘĂ DE URMĂRIRE A RISCULUI

Departamentul/compartimentul.....0			
Responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor:.....1			Semnătura:.....2
Riscul monitorizat:			
Denumire:.....3			
Expunere:4			
Data urmării riscului:.....5	Acțiuni preventive propane6	Termen de implementare.....7	Stadiul implementării acțiunilor preventive...8
Dificultăți întâmpinate:....9			
Acțiuni noi propuse..10		Termen de implementare..11	

CÂMP	COMPLETAREA CÂMPULUI
0	Denumirea departamentului/compartimentului
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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1

Formular nr. 6

PLANUL DE ACȚIUNI

pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul.....

Nr. crt	Denumirea riscurilor inerente	Denumirea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Persoana/persoanele responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Data limită de implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent	Observații
0	1	2	3	4	5

CÂMP	COMPLETAREA CÂMPULUI
0	Numărul curent al riscului inerent identificat
1	Descrierea riscului inerent identificat
2	Descrierea acțiunilor de minimalizare a riscului inerent (de ținere sub control a respectivului risc)
3	Numele și prenumele persoanelor responsabile cu implementarea acțiunii de minimizare a riscului inerent
4	Data limită de implementarea a acțiunii de minimizare a riscului inerent
5	Conducătorul departamentului menționează faptul că s-au implementat acțiunile preventive până la data specificată în col. 4. Se pot menționa și alte observații utile.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

Formular nr. 7

REGISTRUL RISCURILOR

Zone de risc (domeniu , compartiment)	Obiective	Descriere a riscului	Circumstanțele care favorizează aparitia riscului	Responsa -bil cu gestiona- rea riscului	Risc inerent		Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instru- mente de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Risc rezidual			Eventuale riscuri secundare	Observații	
					Proba- -bili- -tate	Im- -pact					Ex- -pun -ere	Probabi- -litate	Im- -pact			Ex- -pun -ere
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

COMPLETAREA CÂMPULUI																
1	Denumirea departamentului/compartimentului unde există posibilitatea apariției riscului															
2	Se menționează obiectivele din cadrul departamentului/compartimentului															
3	Descrierea riscurilor aferente fiecărui obiectiv															
4	Evidențierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului (cauzele)															
5	Numele și prenumele persoanei responsabile cu gestionarea riscului respectiv															
6	Probabilitatea ca riscul inerent identificat să se materializeze (valoare numerică)															
7	Impactul riscului în cazul în care acesta s-ar materializa (valoare numerică)															
8	Produsul dintre Probabilitate și Impact															
9	Strategia adoptată conform Anexei nr. 8.2															
10	Descrierea acțiunilor preventive de ținere sub control a riscurilor inerente															
11	Termenul limită de implementare a acțiunilor de ținere sub control a riscurilor inerente															
12	Data ultimei analize privind riscul respectiv și stadiul acțiunilor de ținere sub control															
13	Probabilitatea apariției riscului după implementarea acțiunilor de ținere sub control (valoare numerică)															
14	Impactul riscului după implementarea acțiunilor de ținere sub control (valoare numerică)															
15	Expunerea riscului rezidual (Produsul coloanelor 13 și 14)															
16	Descrierea eventualelor riscuri secundare identificate															
17	Diverse observații/informații utile															

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1
COD P.S. 08-02		

Anexa 8.1. – Identificarea riscurilor conform- Fișa/Standard 8 „Managementul riscului”

1. Riscul este o incertitudine, și nu ceva sigur. Atunci când se identifică un risc, trebuie analizat dacă este vorba cumva de o situație existentă, care are un impact asupra obiectivului. În acest caz, nu mai este vorba despre un risc, ci despre o problemă dificilă, care trebuie gestionată, sau despre o oportunitate care trebuie exploatată;
2. A nu se ignora, pentru viitor, problemele dificile identificate. Ele pot deveni riscuri, în situații repetitive din cadrul aceleiași entități publice, sau pentru alte entități, în care astfel de riscuri nu s-au materializat.
3. Nu constituie riscuri probleme (situații, evenimente) a căror apariție este imposibilă.
4. Să nu se identifice, ca riscuri, probleme care vor apărea cu siguranță. Acestea nu sunt riscuri, ci certitudini.
5. Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor.
6. Nu se identifică riscurile care nu afectează obiectivele. Nu există riscuri în mod absolut, ci numai riscuri corelate cu obiectivele.
7. Riscurile au o cauză de apariție și un efect asupra obiectivelor. Există o cauză pentru fiecare risc, iar dacă riscul se materializează, există și un efect.
8. Riscul inherent este riscul specific ce ține de realizarea obiectivului, fără a se interveni prin măsuri de atenuare a riscurilor (controlul intern/managerial). Riscul rezidual este riscul ce rămâne după ce s-au pus în aplicare măsurile de atenuare a riscurilor inerente sau, cu alte cuvinte, riscurile remanente controlului intern/managerial.
9. Identificarea riscurilor nu este întotdeauna o operațiune strict obiectivă, ci, în primul rând, este o problemă de percepție.
10. Identificarea riscurilor curente este necesară, dar nu și suficientă. Adaptarea la schimbare impune identificarea unor riscuri ce pot apărea în viitor, ca urmare a unor transformări previzibile.
11. Riscurile identificate trebuie grupate. Fiecare entitate publică poate adopta propriul sistem de grupare a riscurilor, cu scopul de a le administra corespunzător.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1
COD P.S. 08-02		

Anexa 8.2. – Elemente lămuritoare cu privire la „răspunsul la risc – controlarea riscurilor”

Referitor la răspunsul la risc, acesta poate fi:

a) Acceptarea (tolerarea) riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în neluarea unor măsuri de control a riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.

Acceptarea (tolerarea) riscurilor este o strategie de răspuns la risc recomandată pentru riscurile cu expunere scăzută. În cazul riscurilor cu expunere medie sau mare acceptarea riscurilor este inadecvată și, de aceea, în astfel de situații, opțiunea trebuie temeinic justificată.

b) Monitorizarea permanentă a riscurilor

Acest tip de răspuns constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere.

c) Evitare riscurilor

Această strategie de răspuns constă în eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile.

d) Transferarea (externalizarea) riscurilor

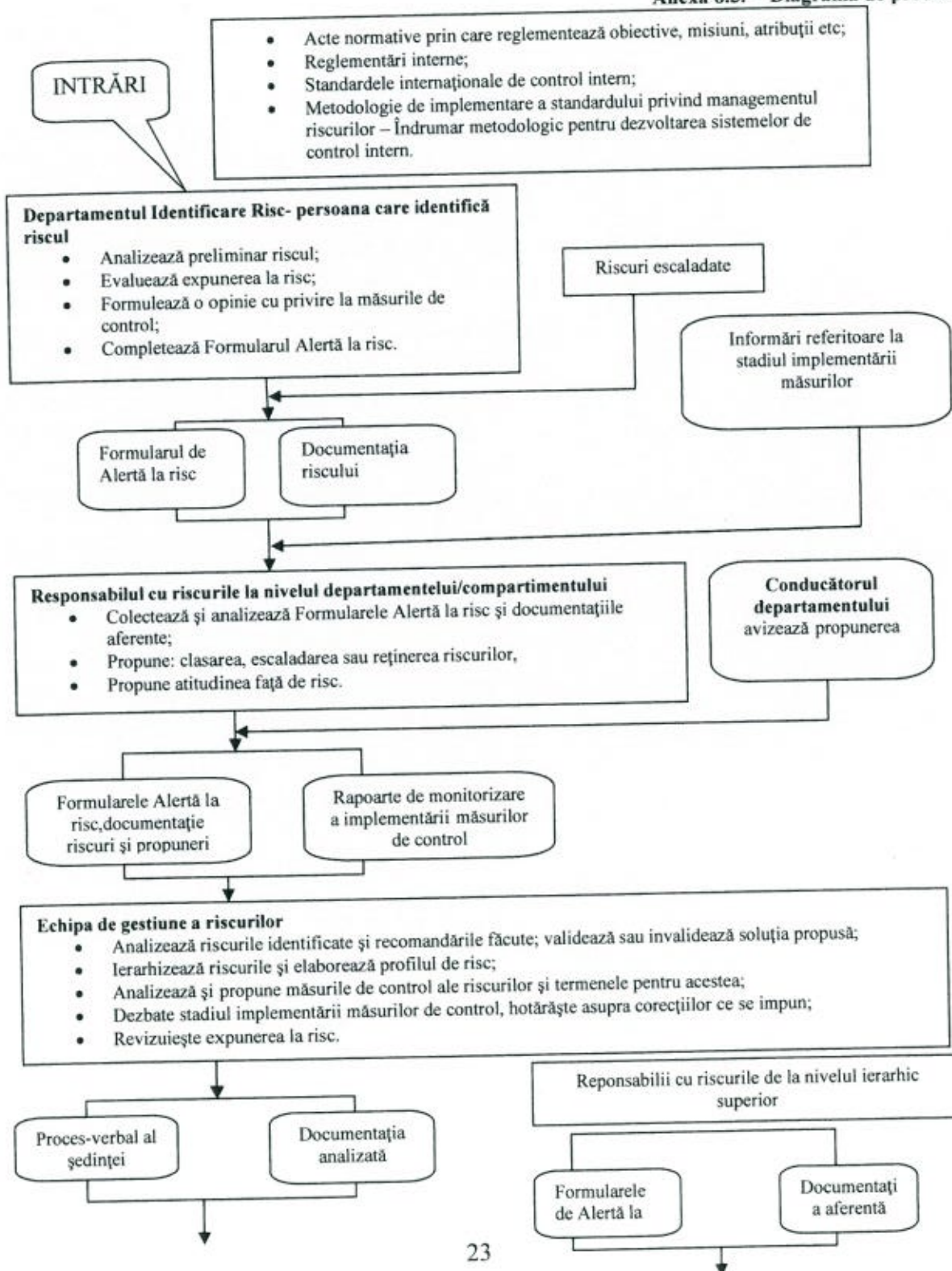
Această strategie de răspuns la risc constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract.

e) Tratarea (atenuarea) riscurilor

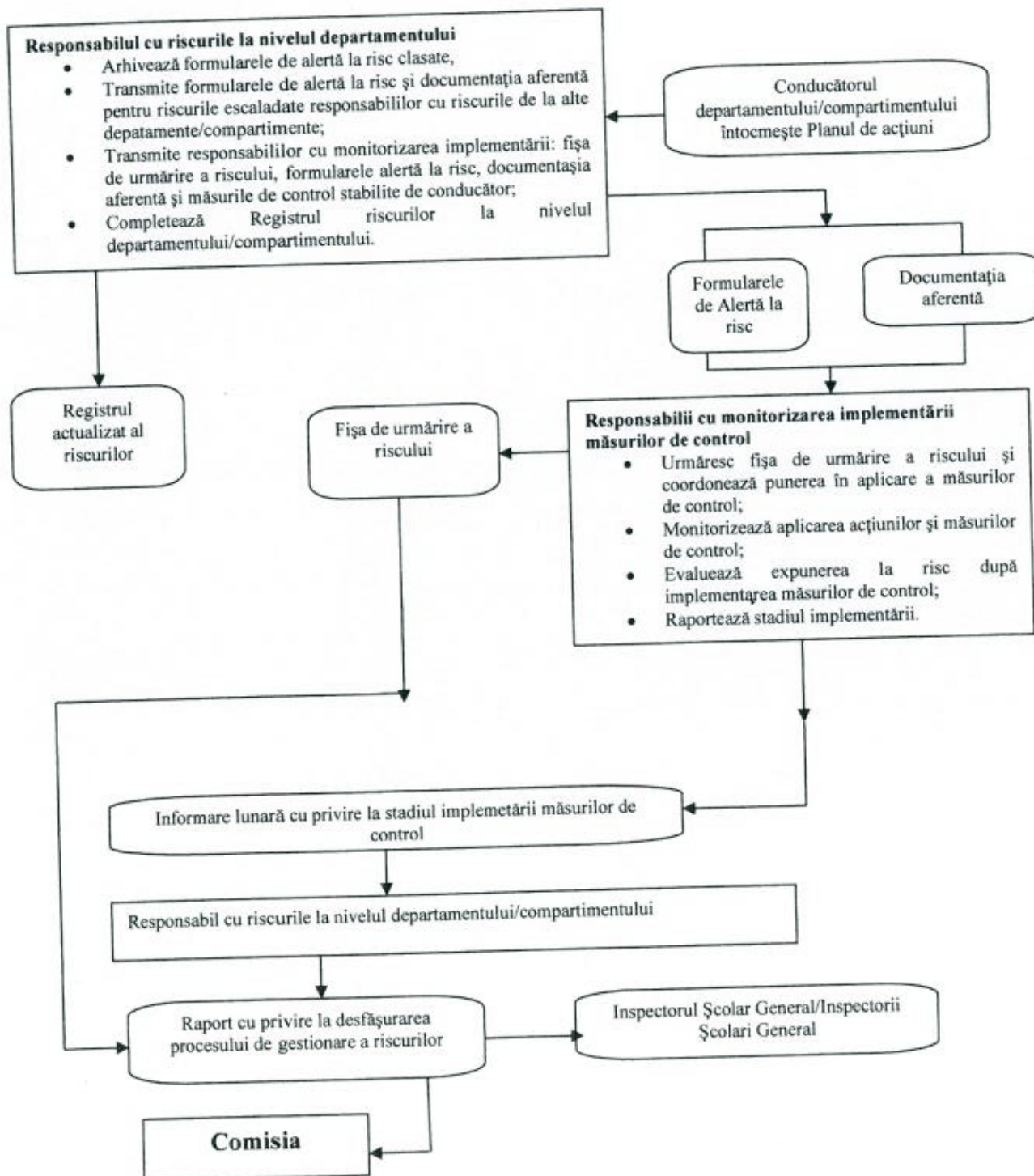
Aceasta este abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor. Opțiunea tratării (atenuării) riscurilor constă în faptul că în timp ce organizația va continua să desfășoare activitățile care generează riscuri, aceasta ia măsuri (implementează instrumente/dispozitive de control) pentru a menține riscurile în limite acceptabile (tolerabile).

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția 1 Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1

Anexa 8.3. – Diagrama de proces



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1
COD P.S. 08-02		



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor COD P.S. 08-02	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr. 1

Anexa 8.4.

Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor

a) Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor

Nivel probabilitate		Explicație
1	Scăzut	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori 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 (<1an); s-a întâmplat de mai multe ori în ultimul an

b) Evaluarea impactului/consecințelor riscurilor

Nivel consecințe/impact		Explicație
1	Scăzut	Cu impact scăzut asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
2	Mediu	Cu impact mediu asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu
3	Ridicat	Cu impact major asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major

c) Stabilire scor general risc: probabilitate x impact

probabilitate	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
	impact		

d) Sabilirea nivelului de tolerare

Nivel de tolerare		Explicații
1-2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control
3-6	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen mediu/scurt
9	Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor	Ediția I Nr. de exemplare 2
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini: 26
		Exemplar nr.1
COD P.S. 08-02		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PS	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documente de referință	
7.	Definiții și abrevieri	
8.	Descrierea activităților	
9.	Responsabilități	
10.	Înregistrări anexe	
11.	Cuprins	