

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

6055/17.03.2017




**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA  
STANDARDULUI 8 - ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**COD: P.S. 08-01**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**1. 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	Liliana Maria Toderiuc	Echipa de gestionare a riscurilor	14.03.2017	
1.2.	Verificat	Stelian Victor Fedorca	Comisia de monitorizare	15.03.2017	
1.3.	Aprobat	Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	16.03.2017	
1.4.	Adoptat	În ședința Consiliului de Administrație a ISMB din data de .....			



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR 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			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

2.3.	Revizia 2			
....	Revizia .....			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 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- inspectori 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	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

3.5	aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Responsabili cu riscurile la nivel de ISMB- inspectori școlari	Manea Mihai Lichiardopol Gabriela Cozma Adrian Radu Irina	17.03.2017
3.6.	aplicare	Contabilitate/ Tehnic- administrativ	Contabil Șef	Aura Vasile	17.03.2017
3.7.	aplicare	Rețea școlară, plan școlarizare	Consilier	Voicu Simona	17.03.2017
3.8.	aplicare	Juridic	Consilier juridic	Pascu Carmen Laura	17.03.2017
3.9.	aplicare	Informatizare	Șef serviciu	Badea Jean	17.03.2017
3.10.	aplicare	Salarizare/Normare	Consilier	Vînă Roxana	17.03.2017
3.11.	aplicare	Audit	Consilier	Movileanu Sorin	17.03.2017
3.13.	Afișare pe www.ismb.edu.ro	ISMB	Responsabil întreținere și actualizare date	Ruse Ionel	17.03.2017
3.14.	Aplicare/evidență/ arhivare	Secretariat- arhivă	Secretară	Ioniță Mirela	17.03.2017

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **4. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Stabilește un cadru general unitar de identificare, evaluare și stabilire a strategiei de risc la nivelul compartimentelor din cadrul ISMB;

4.2. Furnizează personalului și conducerii ISMB un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite, atât ale celor generale ale ISMB cât și ale celor specifice;

### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

5.1. Procedura se utilizează de către compartimente din cadrul ISMB în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale ISMB și a obiectivelor specifice ale compartimentelor din cadrul ISMB.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

## **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;
- 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.
- 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 .

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

### 7.1. Definiții

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 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.
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
10.	Responsabil de risc	Persoana (conducătorul unei structuri) din cadrul unei entități desemnată să gestioneze riscurile existente,

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

		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.
15.	Impactul	Consecința 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; Obiectivele reprezintă scopurile pe care și le stabilește o instituție. Obiectivele generale se descompun, la nivel operațional, în obiective derivate și specifice. La nivel global, obiectivele pot fi exprimate în termeni generali, dar, la nivel operațional, obiectivele se definesc precis, prin indicatori de rezultate măsurabili. De aceea, obiectivele reprezintă rezultatele ce trebuie obținute la nivelul instituției și la nivelul fiecărei componente structurale din cadrul acesteia
16.	Expunerea la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o instituție în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;
17.	Evaluare riscului	Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului; evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc;
18.	Atenuarea 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; atenuarea riscului reprezintă

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

		diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
19.	Toleranță la risc	“Cantitatea” de risc pe care o institutie este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

## 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	Echipa de gestionare a riscurilor, înființată conform OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare
	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CCMI	Comisia de control managerial intern
5.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
6.	CM	Comisia de monitorizare a riscurilor, înființată conform OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare
7.	RR	Registrul de riscuri

## **7. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **7.1. Constituirea Echipei de gestionare a riscurilor**

(1) Conducătorul entității constituie Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) și nominalizează președintele acesteia, prin decizie, în baza art. 5, alin (3) din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vederea gestionării riscurilor de la nivelul entității publice.

(2) Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora (responsabilii cu riscurile) și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcția de conducere, dar care este diferită de cea care coordonează Comisia de monitorizare (CM).

(3) Președintele EGR își desemnează secretarul EGR și înlocuitorul acestuia, dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(4) Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) se actualizează ori de câte ori este cazul și obligatoriu anual.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

(5) Modul de organizare și funcționare al EGR se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea proceselor și activităților.

(6) Secretarul EGR elaborează *Regulamentul de organizare și de funcționare*, care cuprinde atribuțiile echipei și a membrilor EGR.

## **7.2 Organizarea Echipei de gestionare a riscurilor**

(1) Ședințele EGR se organizează de către secretarul EGR și se desfășoară pe baza ordinii de zi aprobate de către președintele EGR, ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu anual.

(2) Secretarul EGR informează membrii EGR despre organizarea ședințelor și elaborează convocatorul ședințelor.

(3) În cadrul ședințelor EGR se supun dezbaterii temele înscrise în ordinea de zi.

(4) Secretarul EGR elaborează procesele-verbale ale ședințelor care cuprind dezbaterile și propunerile pe baza deciziilor luate în cadrul ședințelor de către membrii EGR; procesele verbale sunt semnate de către toți membrii EGR

(5) Secretarul EGR transmite copii ale proceselor- verbale tuturor membrilor EGR.

## **7.3 Desfășurarea activității EGR**

### **7.3.1. La începutul anului**

(1) Secretarul EGR solicită de la toate compartimentele din cadrul entității propunerile de *Limite de Toleranță*, aprobate de către conducătorii acestora, pe care le centralizează.

(2) Propunerile de *Limite de Toleranță* se semnează de către președintele EGR și se supun discuției în ședințele CM în vederea avizării de către președintele CM și aprobării de către Inspectorul Școlar General al ISMB.

(3) După aprobare, secretarul EGR arhivează *Limitele de Toleranță* la EGR.

(4) Secretarul EGR solicită de la toate compartimentele din cadrul entității *registrele de riscuri*, aprobate de către conducătorii acestora, pe care le centralizează.

(5) Propunerea de *Registrul de riscuri* pe entitate se analizează în ședințele EGR în vederea aprobării de către președintele EGR.

(6) După aprobare, secretarul EGR transmite Comisiei de Monitorizare *Registrul de riscuri* pe entitate, spre informare.

(7) *Registrul de riscuri* pe entitate se arhivează de către secretarul EGR.

### **7.3.2. În timpul anului**

(1) Secretarul EGR solicită de la toate compartimentele din cadrul entității *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă*, aprobate de către conducătorii acestora, pe care le înregistrează.

(2) Secretarul EGR analizând *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă*, decide următoarele: *Formularele de alertă la risc* la care se stabilesc măsuri de control (tratarea riscurilor); *Formularele de alertă la risc* clasate; *Formularele de alertă la risc* escaladate și elaborează *Lista riscurilor* tratate, *Lista riscurilor* clasate, *Lista riscurilor* escaladate.



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

(3) În baza *Listei riscurilor* tratate, secretarul EGR stabilește măsurile de control pe care le completează în *Planul de măsuri*.

(4) După finalizarea ședințelor, secretarul EGR transmite la compartimente, în copie, *procesul-verbal al ședinței* cu măsurile de control stabilite.

(5) Secretarul EGR înregistrează măsurile de control implementate pe baza *procesul-verbal al ședinței*

### **7.3.3. La sfârșitul anului**

(1) Secretarul EGR analizează progresele înregistrate și definitivează *Planul de măsuri*, care este semnat de președintele EGR.

(2) *Planul de măsuri*, este avizat de președintele Comisiei de monitorizare în vederea aprobării de către. Inspectorul Școlar General al ISMB.

(3) Secretarul EGR solicită de la toate compartimentele din cadrul entității *rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, aprobate de către conducătorii acestora, pe care le înregistrează.

(4) Secretarul EGR elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* în vederea avizării de către președintele EGR.

(5) *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* se transmite președintelui Comisiei de monitorizare în vederea aprobării.

(6) Secretarul EGR arhivează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*.

## **8. RESPONSABILITĂȚI**

### **8.1. Pentru conducătorul compartimentului**

(1) Aprobă propunerile de *Limitele de Toleranță* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului EGR.

(2) Aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului EGR.

(3) Aprobă *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului EGR.

(4) Aprobă *Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului EGR.

### **8.2. Pentru secretarul EGR și înlocuitorul acestuia**

(1) Elaborează *Regulamentul de organizare și de funcționare a EGR* și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare.

(2) Organizează ședințele EGR.

(3) Elaborează *procesele-verbale ale ședințelor EGR*

(4) Transmite copii ale *proceselor-verbale ale ședințelor membrilor EGR*.

(5) Solicită propunerile de *Limite de Toleranță* de la compartimente.

(6) Centralizează propunerile de *Limite de Toleranță* de la compartimente și le transmite spre avizare președintelui EGR.

(7) Arhivează *Limitele de Toleranță la EGR*.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

- (8) Solicită *registrele de riscuri* actualizate de la compartimente.
- (9) Centralizează *registrele de riscuri* de la nivelul compartimentelor, în vederea actualizării *Registrului de riscuri ISMB* și îl transmite spre aprobare președintelui EGR.
- (10) Transmite *Registrul de riscuri ISMB* către Comisia de monitorizare, spre informare.
- (11) Arhivează *Registrul de riscuri* la EGR.
- (12) Înregistrează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* de la compartimente.
- (13) Analizează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* în vederea stabilirii riscurilor tratate, riscurilor clasate, riscurilor escaladate.
- (14) Stabilește măsurile de control pentru riscurile noi identificate.
- (15) Completează măsurile de control în Planul de măsuri.
- (16) Transmite copie după *procesul-verbal* al ședinței cu măsurile de control la compartimente.
- (17) Înregistrează în timpul anului măsurile de control implementate pe baza *procesului-verbal* al ședinței.
- (18) Analizează progresele înregistrate și definitivează Planul de măsuri în vederea semnării de către președintele EGR.
- (19) Arhivează Planul de măsuri la EGR.
- (20) Înregistrează *rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul compartimentelor.
- (21) Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* în vederea avizării de către președintele EGR.
- (22) Arhivează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*.

### **8.3. Pentru președintele Echiipei de gestionare a riscurilor**

- (1) Aprobă *Regulamentul de organizare și de funcționare* a EGR.
- (2) Semnează *Limitele de Toleranță* de la nivelul entității și le transmite președintelui CM spre avizare.
- (3) Aprobă *Registrul de riscuri ISMB*.
- (4) Semnează Planul de măsuri și îl transmite spre avizare președintelui CM și spre aprobare Inspectorul Școlar General al ISMB.
- (5) Avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității și o transmite CM pentru aprobare.

### **8.4. Pentru Inspectorul Școlar General al ISMB**

- (1) Nominalizează președintele EGR.
- (2) Emite Decizia ISMB, care cuprinde: președintele, membrii, secretarul și înlocuitorul de secretar EGR
- (3) Aprobă *Limitele de Toleranță* de la nivelul entității.
- (4) Aprobă *Planul de Măsuri*.

## **9. FORMULARE**

### **9.1. Formular de analiză procedură**

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

9.2. Lista de difuzare a procedurii

## **10. ANEXE**

10.1. Diagrama de proces

## **11. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul PS</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
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	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**9.1. FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			

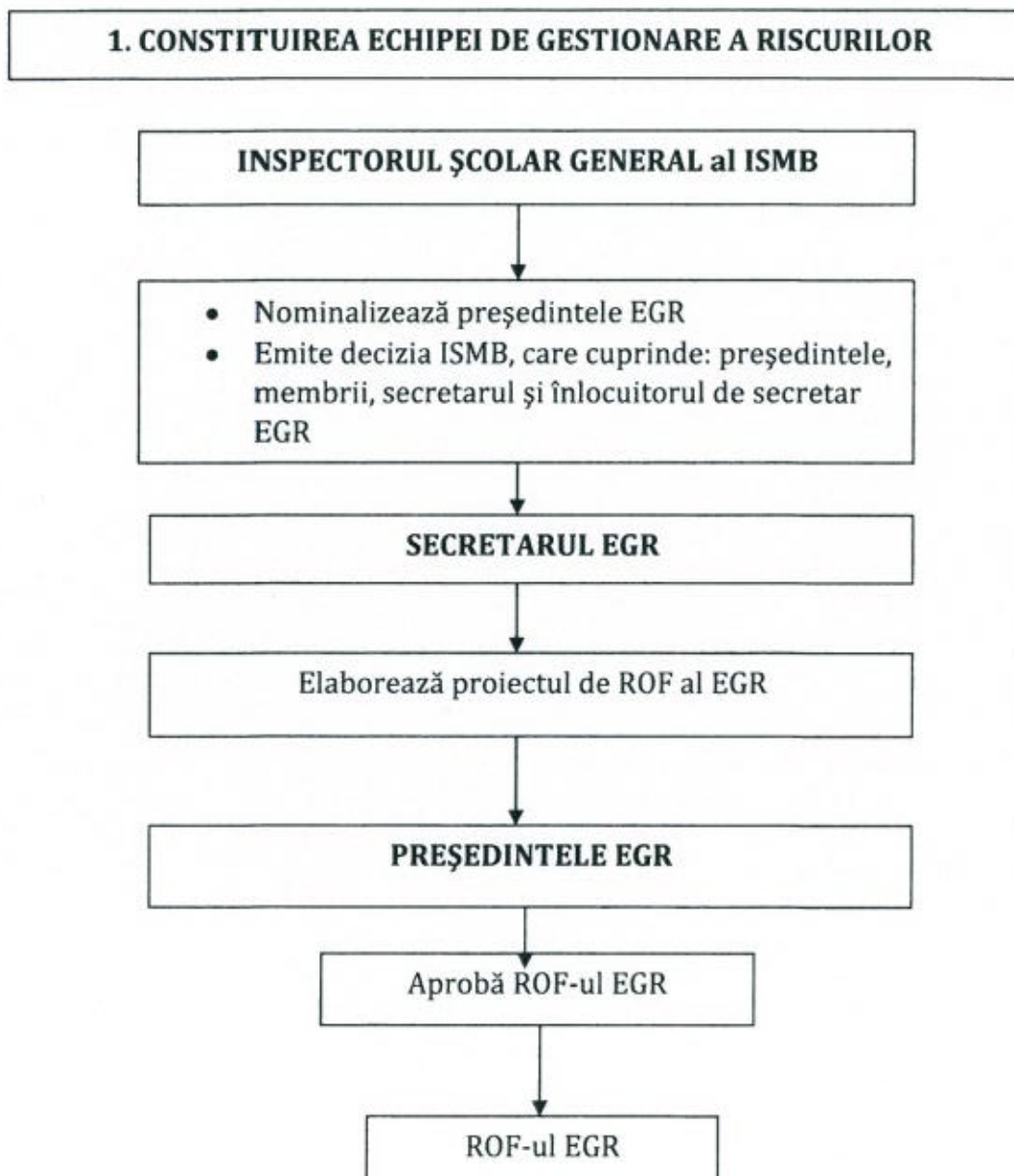
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**9.1 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

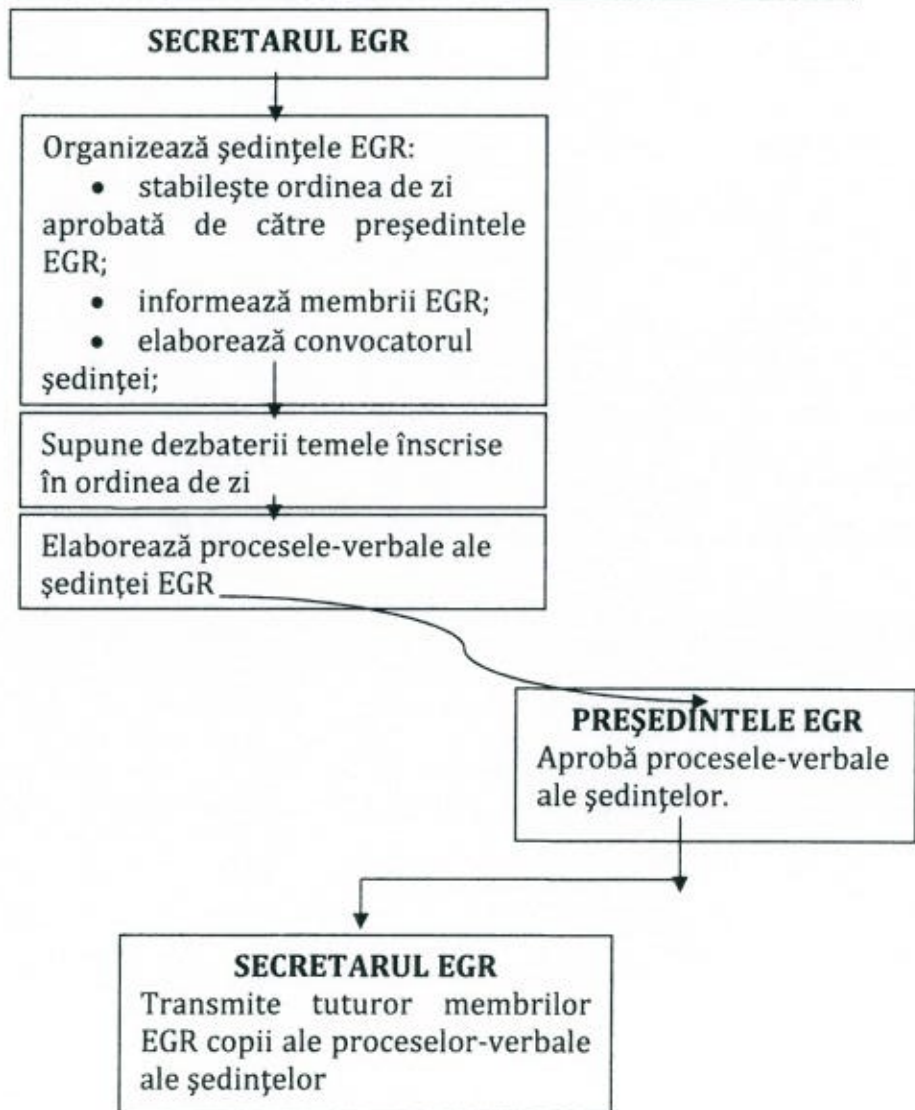
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

### 10.1. Diagrama de proces



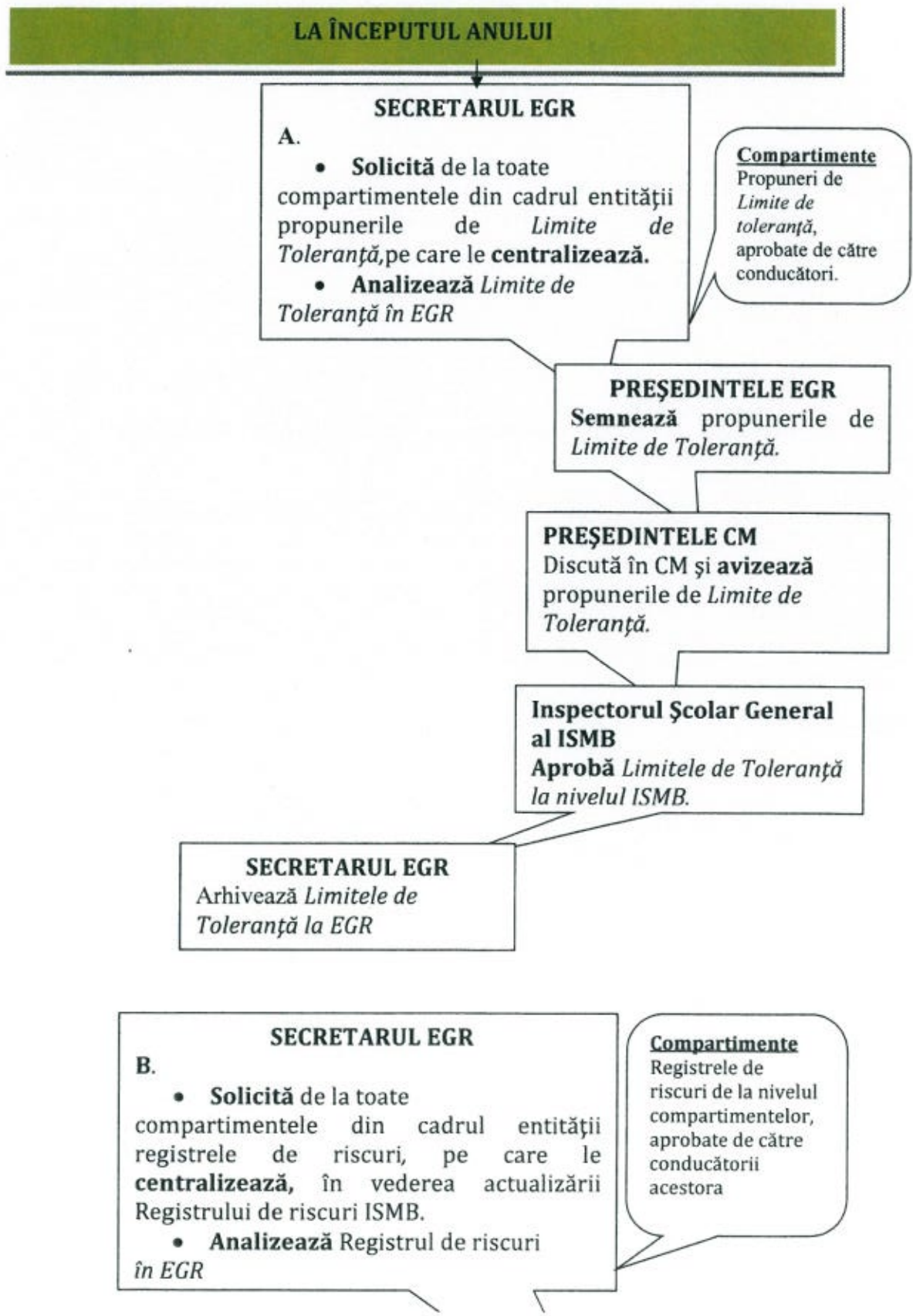
<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**2. ORGANIZAREA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**3. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**





INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**PREȘEDINTELE EGR**  
Aprobă Registrul de riscuri  
ISMB

**SECRETARUL EGR**

- Transmite Registrul de riscuri ISMB către CM, spre informare
- Arhivează Registrul de riscuri la EGR.

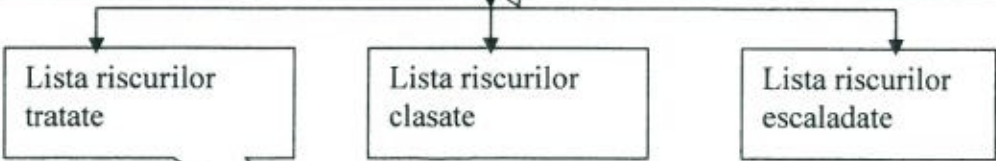
**ÎN TIMPUL ANULUI**

**Secretarul EGR**

- **înregistrează** *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă de la compartimente.*
- **analizează** *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă și decide următoarele:*
  - *Formularele de alertă la risc la care se stabilesc măsuri de control (tratarea riscurilor);*
  - *Formularele de alertă la risc clasate;*
  - *Formularele de alertă la risc escaladate*

**Compartimente**  
*Formularele de alertă la risc și documentația aferentă de la compartimente, aprobate de către conducătorii acestora.,*

**Secretarul EGR elaborează**

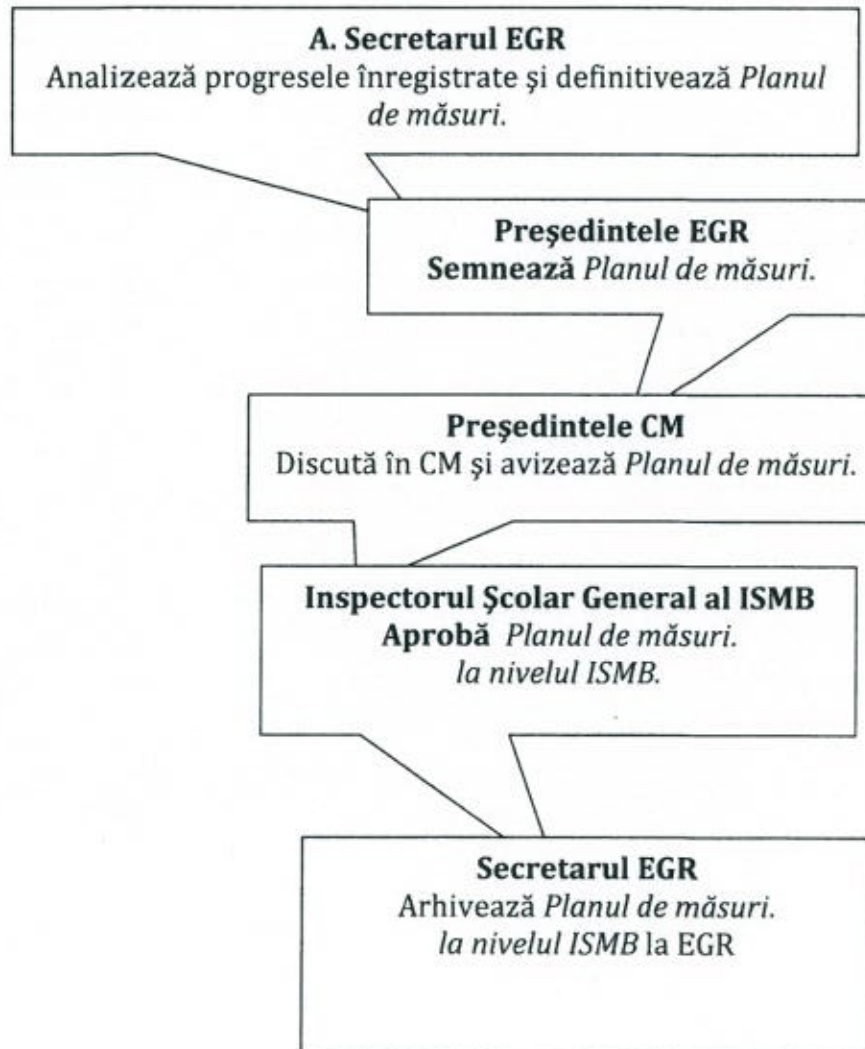


**Secretarul EGR**

- stabilește măsurile de control pe care le completează în *Planul de măsuri.*
- transmite la compartimente, în copie, *procesul-verbal al sedinței* cu măsurile de control stabilite.
- înregistrează în timpul anului măsurile de control implementate pe baza *procesul-verbal al sedinței*

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

## LA SFÂRȘITUL ANULUI



**B. Secretarul EGR**

- înregistrează de la toate compartimentele din cadrul entității *rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.*
- elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.*

**Compartimente**  
*Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, aprobate de către conducătorii de compartimente*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>Procedură de sistem ACTIVITATEA ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR COD P.S. 08-01</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare .....
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 22
		Exemplar nr. 1

**Președintele EGR**

- *Avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*

**Președintele CM**

- *Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*

**Secretarul EGR**

- *Arhivează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*