

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

Procedura formalizată

MANAGEMENTUL RISCURILOR

Ediția: 1, Revizia: 0
Cod: PS-15

Valabil din data: 26.02.2024

Acest document este proprietatea intelectuală a S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 2 din 10
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Severin Gabriela Vasilica	Secretariat tehnic	26.02.2024	
1.2.	Avizat	Iliuț Laura Alina	Președinte Comisia de monitorizare	26.02.2024	
1.3.	Aprobat	Vraciu Adrian	Administrator	26.02.2024	

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

	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.	Elaborarea ediției nr. 1	Revizia: 0		26.02.2024
2.2.				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia SCIM	Președinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Vraciu Adrian	Administrator			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește un cadru general de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

4.2. Procedura furnizează personalului și conducerii instituției un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale instituției.

4.3. Procedura furnizează descrierea modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor;

4.4. Procedura are ca scop îmbunătățirea continuă a controlului intern/managerial prin stabilirea modalităților de determinare a riscurilor potențiale, respectiv pentru identificarea, evaluarea, analiza și monitorizarea acestora și implementarea măsurilor de control în vederea administrării eficiente a riscurilor.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 3 din 10
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica de către toate compartimentele din cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal bera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 Iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990) privind societățile comerciale - Republicare

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, din 17.12.2021, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie, a inventarului măsurilor de preventive, precum și indicatorii de evaluare și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- HOTĂRÂRE nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Metodologie de implementare a Standardului 8 "Managementul riscului", elaborată de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale a SGG;
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale a SGG

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.	Compartiment	Structura funcțională prevăzută în organigrama S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.;
2.	Control intern/managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 4 din 10
		Exemplar nr. 1

4.	Risc	posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
5.	Risc inerent	expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui
6.	Risc rezidual	expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;
7.	Risc asociat	odul particular de manifestare a unui tip de risc, care generează victime și/sau pagube materiale ori financiare;
8.	Probabilitatea de materializare a riscului	posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;
9.	Impactul	consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
10.	Expunerea la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
11.	Evaluarea riscului	evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
12.	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
13.	Profilul de risc	un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația
14.	Prioritizarea riscurilor	acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de priorități în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;
15.	Funcția de sprijin (FS)	totalitatea activităților și misiunilor pentru sprijinirea acțiunilor de răspuns desfășurate de autoritățile responsabile să asigure managementul tipului de risc care a generat situația de urgență, realizate premergător, pe timpul sau după producerea situației de urgență;
16.	Strategia națională anticorupție	document de viziune strategică pe termen mediu, care oferă coordonatele majore de acțiune în sprijinul promovării integrității și bunei guvernări la nivelul tuturor instituțiilor publice;
17.	Strategia de risc	abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor
18.	Acceptarea (tolerarea) riscului	tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc
19.	Monitorizarea	tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea
20.	Evitarea riscului	tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul
21.	Transferarea (externalizarea) riscului	tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract;
22.	Tratarea (atenuarea) riscului	tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă organizația
23.	Clasarea riscului	procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către CM ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosarierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective;
24.	Escaladarea riscului	procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora
25.	Registrul riscurilor	document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 5 din 10
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SGG	Secretariatul General al Guvernului
2.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
3.	CM	Comisia de monitorizare - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
4.	RR	Registrul riscurilor
5.	Planul de măsuri	Planul pentru implementarea măsurilor de control
6.	SNA	Strategia națională anticorupție

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

La nivelul compartimentelor S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L., șefii de compartimente și, după caz, un responsabil de risc desemnat de către șeful de compartiment, identifică riscurile inerente activităților ce duc la realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care fac parte, .

8.2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Model metoda evaluare riscuri; intern;
- Formular alerta la risc; intern;
- Registrul riscurilor; intern;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

8.3.2. Resurse umane

- Personal instituție;
- Șefi compartimente;
- Administrator.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Contextul organizatoric al procedurii

(1) Conducătorul entității constituie Comisia de monitorizare, prin ordin sau dispoziție, care este o comisie de lucru și de monitorizare a activităților specifice implementării SCIM și se actualizează ori de câte ori este nevoie și obligatoriu la sfârșitul anului.

(2) Comisia de monitorizare se constituie din conducătorii de compartimente sau responsabilii compartimentelor din organigramă. Structura CM presupune existența președintelui a membrilor și a Secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic asigură elaborarea minutelor ședințelor care cuprind ordinea de zi, discuțiile și propunerilor membrilor CM și a Hotărârile CM

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 6 din 10
		Exemplar nr. 1

(4) Secretariatul tehnic elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, care se aprobă de președintele CM

(5) Secretariatul tehnic întocmește Situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de ..., care vor fi aprobate de președintele CM și completează datele solicitate în Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.20..., care va fi aprobat de conducătorul entității.

(6) Secretariatul tehnic elaborează Regulamentul CM, care va fi aprobat de președintele CM.

(7) Auditorul intern participă la ședințele CM, în calitate de observator, pentru consilierea membrilor CM, dar NU are drept de vot.

(8) Conducătorul compartimentului elaborează și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități.

(9) Conducătorul compartimentului stabilește persoana responsabilă cu elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor, aprobă Raportul de monitorizare a performanțelor și îl transmite Secretariatului tehnic pentru informare.

(10) Conducătorul compartimentului/ responsabilul structurii pentru o bună gestionare a riscurilor, din structura acestuia, numește, prin dispoziție internă, responsabilul cu riscurile, care îl asistă în gestionarea riscurilor.

(11) Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor, pe care le centralizează în vederea obținerii Registrului de riscuri de la nivelul compartimentului (Anexa 1) și îl transmite spre avizare conducătorului compartimentului.

(12) Fiecare persoană din cadrul entității își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului.

(13) Riscurile de la nivelul compartimentului se analizează și se dezbate în ședințele Comitei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri la nivelul compartimentului (Anexa 1) sau Formularului de alertă la risc (Anexa 2), dar se actualizează numai la sfârșitul anului.

(14) Secretariatul tehnic analizează Registrele de riscuri și Formularele de alertă la risc, transmise de la structurile din cadrul entității, pentru modificarea și/sau actualizarea RR de la nivelul compartimentelor, și centralizează registrele de riscuri ale compartimentelor în vederea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității, care se transmite spre informare la CM.

(15) Conducătorul 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 Secretariatului tehnic.

(16) La sfârșitul anului, Secretariatul tehnic întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative (Anexa 4), care va fi avizat de către președintele CM și se va transmite spre aprobare la conducătorul entității.

(17) Secretariatul tehnic elaborează un Raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității (anexa 5), semestrial, care se avizează de președintele C.M și se transmite la CM spre aprobare.

(18) Comisia de monitorizare selectează, analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, de ansamblu a funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, prezentate în Anexa 6.

(19) Măsurile de control stabilite sunt obligatorii pentru riscurile semnificative de la nivelul compartimentelor și se stabilesc prin consilierea acordată de Compartimentul de audit public intern și operează până la o nouă analiză și revizuire, anuală, a acestora, efectuată în cadrul CM.

(20) Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a procesului de management a riscurilor și prezintă modalitatea de bază pentru descrierii procedurii, prezentată în Anexa 6.

8.4.2. Stabilirea limitelor de toleranță la risc

(1) Anual, CM analizează limitele de toleranță aprobate și, dacă este cazul, propune revizuirea acestora, cel mai târziu până la data de 15 decembrie a anului în curs.

(2) Propunerile privind limitele de toleranță revizuite se comunică conducerii entității pentru aprobare.

(3) După aprobarea de către conducerea entității, Secretariatul tehnic transmite pentru aplicare, în termen de trei zile, noile limite de toleranță, tuturor compartimentelor.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 7 din 10
		Exemplar nr. 1

(4) Toate riscurile trebuie controlate astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate.

(5) Explicațiile asociate limitelor de toleranță la risc sunt redată în Anexa 6 lit. d.

(6) Limitele de toleranță la risc prezentate în Anexa 6 lit. d. au caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de CM.

8.4.3. Activități necesare identificării și evaluării riscurilor, stabilirii strategiei de risc și a măsurilor de control

(1) **Conducătorii compartimentelor și întreg personalul ce le compun** au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

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

a) definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

- riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;

- riscurile care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică ca riscuri;

- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași organizații sau pentru alte organizații în care astfel de riscuri nu s-au materializat;

- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul este consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;

- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;

- problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;

- problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

b) prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

c) analiza consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

d) evaluarea expunerii la risc prin:

- estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală de cinci trepte, ca fiind: foarte puțin probabil, puțin probabil, posibil, foarte probabil, aproape sigur.

- estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat.

- estimarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează.

- explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în Anexa nr. 6, lit. a și lit. b.

e) formularea unei opinii cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat;

f) completarea Registrului de riscuri pe compartiment sau a Formularului de alertă la risc, pe care îl transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului; La identificarea inițială a riscurilor se completează Registrul de Riscuri. Riscurile identificate ulterior vor fi menționate în Formularul alerta la Risc care va fi trimis Responsabilului cu Riscurile în vederea actualizării Registrului.

(2) **Responsabilul cu riscurile** analizează fiecare risc identificat, primit de la persoanele care au identificat riscurile sau de la responsabilii cu riscurile de la celelalte compartimente care au decis *escaladarea* lor, propunând:

a) clasarea riscului, dacă riscul este nerelevant;

b) escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;

c) reținerea riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).

(3) După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, **responsabilul cu riscurile** transmite conducătorului compartimentului spre analiză Registrul de riscuri/Formularul de alertă la risc împreună cu documentația aferentă.

(4) **Conducătorul compartimentului**, după analiza documentelor solicită convocarea ședinței C.M.

(5) Secretariatul tehnic organizează ședințele C.M care sunt conduse de președintele C.M și decide asupra măsurilor ce trebuie luate. La ședințele C.M pot participa în calitate de invitați și alți membri din cadrul compartimentului sau din cadrul altor compartimente, la solicitarea conducătorului respectiv.

(6) **Comisia de monitorizare**, în cadrul ședinței, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, desfășoară următoarele acțiuni:

a) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 8 din 10
		Exemplar nr. 1

b) deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și fac propuneri de escaladare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care:

- măsurile necesare exced competențelor decizionale ale compartimentului;
- resursele sunt insuficiente;
- identificarea riscurilor compartimentului, dar care au impact asupra obiectivelor;

c) efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparație a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;

d) analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;

e) formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns la risc, respectiv **strategia adoptată**, considerat cel mai adecvat, din cele de mai jos:

- **acceptarea (tolerarea)** riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
- **monitorizarea permanentă** a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
- **evitarea riscului**, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
- **transferarea (externalizarea)** riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- **tratarea (atenuarea) riscului**, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.

Decizia finală cu privire la formularea tipului de răspuns la risc aparține președintelui C.M.

f) *stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor*, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;

g) *stabilesc măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor*, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și *persoanele responsabile cu implementarea*.

(7) Secretariatul tehnic, la finele fiecărei ședințe, desfășoară următoarele acțiuni:

- a) consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate și aceste se aprobă de conducătorul compartimentului;
- b) transmite Formularul de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- c) transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- d) îndosariază Formularul de alertă la risc pentru care s-a luat decizia de clasare (în cazul riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia de reținere pentru gestionare;
- e) transmite procesele-verbale ale ședinței și datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentului.

8.4.4. Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control

(1) Secretariatul tehnic, anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, întocmește Planul de măsuri, pentru anul următor pe baza:

- deciziilor/ordinelor conducerii entității;
- propunerilor C.M aprobate de președintele C.M;
- propunerilor CM;
- recomandărilor cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

(2) În Planul de măsuri se cuprind, într-o secțiune distinctă, riscurile de corupție, măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora, termenele de implementare și persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control.

(3) Planul de măsuri se aprobă și se semnează de către președintele C.M. Termenul de aprobare a Planului de măsuri este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului.

(4) După aprobare, Secretariatul tehnic transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 9 din 10
		Exemplar nr. 1

(5) Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial și ori de câte ori este cazul, pe președintele C.M, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

8.4.5. Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor

(1) **Conducătorii compartimentelor, responsabilii de structuri**, ori de câte ori este cazul sau cel puțin o dată pe an, asigură analiza și evaluarea de către C.M, a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.

(2) **Responsabilii de riscuri**, în cadrul procesului de revizuire, **analizează** dacă:

- f) riscurile persistă;
- g) au apărut riscuri noi;
- h) măsurile de control intern noi puse în operă sunt eficiente;
- i) există măsurile de control pentru contracararea riscurilor și noi termene pentru implementarea acestora;
- j) anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- k) se impune reprioritizarea riscurilor;
- l) riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - constatării, de către C.M, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
 - alte situații, motivate de responsabilii de riscuri.

(3) **Secretariatul tehnic**, în cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, elaborează Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.

(4) **Raportul** cuprinde o sinteză a activităților desfășurate, în perioada de raportare, de fiecare compartiment, în cadrul procesului de gestionare a riscurilor, conținând cel puțin următoarele aspecte:

- activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;
- riscuri noi și măsurile de control instituite;
- numărul de riscuri de corupție identificate la nivelul compartimentului, precum și numărul de măsuri de control adoptate pentru prevenirea acestora;
- rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;
- mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
- alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.

(5) **În Raportul se cuprinde, distinct**, o secțiune referitoare la:

- riscurile cu un nivel al expunerii ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță, intolerabil și tolerare scăzută, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- stadiul implementării Planului de măsuri, la data raportării.

(6) **După aprobarea Raportului** de către președinte, Secretariatul tehnic transmite spre informare CM un exemplar al acestuia și Registrul riscurilor actualizat.

(7) **Raportul și Registrul riscurilor pe entitate** se transmit Secretariatului tehnic, atât pe suport hârtie, cât și în varianta electronică, în format word.

(8) **Secretariatul tehnic** asigură centralizarea datelor despre riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora și, la solicitarea persoanei nominalizate cu monitorizarea implementării SNA la nivelul entității, asigură transmiterea acestora în vederea includerii lor în raportarea către Ministerul Justiției.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa/ cod formular	Denumire a anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-15	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 10 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 1, PS-15/F1	Registrul Riscurilor	Responsabil Riscuri	Președinte CM	1	Conducători Compartimen te	Arhivă	Conform Nomencla tor Arhivistic
Anexa, PS-15/F2	Formular alerta la risc	Salariați	Președinte C.M	1	Conducători Compartimen te	Arhivă	Conform Nomencla tor Arhivistic
Anexa 3, PS-15/F3	Limita de toleranță a riscurilor	Președinte CM	Administrator	1	Conducători Compartimen te	Arhivă	Conform Nomencla tor Arhivistic
Anexa 4, PS-15/F4	Planul pentru implemen tare măsuri	Secretariat tehnic	Administrator	1	Conducători Compartimen te	Arhivă	Conform Nomencla tor Arhivistic
Anexa 5, PS-15/F5	Raportul cu privire la desfășura rea procesulu i de gestionar	Secretariat tehnic	Președinte CM	1	Administrator	Arhivă	Conform Nomencla tor Arhivistic

10. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4. Scopul procedurii operaționale.....	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem.....	3
8. Descrierea procedurii de sistem	5
9. Anexe, înregistrări, arhivări.....	9
10. Cuprins.....	10