

10/03.08.2020



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITA**  
420040 - Bistrița, Piața Centrală, nr. 6, BN  
e-mail: primaria@primariabistrita.ro  
<http://www.primariabistrita.ro>  
telefonul cetățeanului 0263-984  
telefon 0263-223923, 224706, fax 0263-231046

PROCEDURA DE SISTEM

# MANAGEMENTUL RISCULUI

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-08

Exemplar controlat

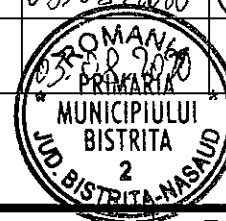
Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!*

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 1 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Pacurar Gheorghe	Consilier SCIM	03.08.2020	
1.2.	Verificat	Niculae Cristian Marius	Președinte Comisie Monitorizare SCIM	03.08.2020	
1.3.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar		



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

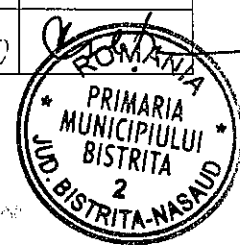
Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării 03.08.2020

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect șef	Pop Monica	Arhitect Șef	05.08.20	
			Direcția administrație publică, juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	05.08.20	
			Direcția tehnică	Ivascu Lia	Director executiv	05.08.20	
			Direcția integrare europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	05.08.20	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul Audit intern	Mureșan Samfira	Șef Serviciu	05.08.20	
			Serviciul achiziții publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	05.08.20	

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 2 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

			BRUO	Dumitru Mirela	Șef Birou		
			Secretar General	Gaftone Floare	Secretarul Municipiului		
			Viceprimari :	Niculae Cristian Marius Muthi Gelu	Viceprimar	05.08.20	<i>[Signature]</i>
					Viceprimar	05.08.20	<i>[Signature]</i>
<b>3.2.</b>	Arhivare	3	SJED		Arhivar		
<b>3.3.</b>	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Președinte Comisie	05.08.20	<i>[Signature]</i>
<b>3.4.</b>	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	05.08.20	<i>[Signature]</i>



#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei.
- 4.6. Procedura furnizează personalului și conducerii Primăriei un instrument ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul Primăriei
- 4.7. Procedura furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1. Activitatea la care se referă procedura:

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Personalul însărcinat cu identificarea, urmărirea și limitarea riscurilor ce pot afecta activitatea institutiei, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 3 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

**5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea riscurilor;
- însușirea legislației specifice care reglementează domeniul abordat de activitatea procedurată;
- procesul de identificare, urmărire și limitare a riscurilor la nivelul instituției;
- înlăturarea factorilor care pot perturba buna desfășurare a activității instituției;
- conducerea în condiții de eficiență și eficacitate a entității publice.

**5.4. Compartimente implicate în procesul activității:**

Compartimentefurnizoare de date: toate compartimentele din cadrulPrimăriei.

Compartimentebeneficiare de rezultate ale activității procedurate: toate compartimentele din cadrul Primăriei.

**6. Documente de referință**

**6.1. Legislație primară:**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale
- Legile bugetare anuale;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata;

**6.2.Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării funcțiilor pe care le asigură ministerele și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea situațiilor de urgență;
- Lege nr. 672 (r1) /2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public interncu modificările și completările ulterioare.

**6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Organigrama;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- PS Identificarea Obiectivelor;
- Fișa postului.

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

**7.1. Definiții:**

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 4 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale/de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	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
5.	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
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 tratare(atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace
8.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze.
9.	Impactul	Reprezintă consecința asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa
10.	Expunere 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 o organizație 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

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 5 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

		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.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor
16.	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
17.	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
18.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul
19.	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
20.	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
21.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice ale compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor "Alertă la risc", inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective
22.	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior sau Primarului cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora
23.	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor

## 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 6 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EGR	Echipe de gestionare a riscurilor de la nivelul fiecărui compartiment
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Primăriei
9.	Secretariatul comisiei	Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL al Primăriei
10.	Planul	Planul pentru implementarea măsurilor de control

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Pentru o mai bună gestionare a riscurilor conducătorul fiecărui compartiment propune spre aprobarea Primarului, **un responsabil cu riscurile** care îl asistă în gestionarea riscurilor.

Personalul cu funcții de conducere și responsabilii cu riscurile formează echipa de gestionare a riscurilor(EGR).

Șeful compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite.

Comisia selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Primăriei, cu consilierea auditorului public intern.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Formulare:

F/PS-08/01 – Formular "Alertă la risc"

F/PS-08/02 – Proces-verbal al ședinței EGR

F/PS-08/03 – Planul pentru implementarea măsurilor de control

F/PS-08/04 – Registrul riscurilor

F/PS-08/05 – Tabel obiective specifice

F/PS-08/06 – Baza de calcul

F/PS-08/07 – Lista de activități

F/PS-08/08 – Referat propunere numire responsabil cu riscurile în compartiment

F/PS-08/09 – Dispoziție de numire a responsabilului cu riscurile în compartiment

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 7 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

Anexe:

Anexa nr. 1 – Circuitul documentelor

Anexa nr. 2 – Explicații asociate denumirii treptelor din scalele de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și a celor asociate limitelor de toleranță la risc

### 8.2.2. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor se realizează așa cum este redat prin schema de la Anexa nr. 1.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Șefii de compartimente
- Responsabilii cu riscurile
- EGR
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Primarul.

#### 8.3.3. Resurse financiare

- Conform BVC al Primăriei pentru anul în curs.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1 Stabilirea limitelor de toleranță (toleranța la risc)

Anual, Comisia 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.

Propunerile privind limitele de toleranță se comunică Primarului pentru aprobare.



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 8 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

După aprobarea de către Primar, Secretariatul Comisiei transmite, în termen de 3 zile, noile limite de toleranță, tuturor compartimentelor, pentru aplicare.

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

Explicațiile asociate limitelor de toleranță la risc sunt redată în Anexa nr. 2 lit. d).

Limitele de toleranță la risc prezentate în Anexa 2 lit. d) au caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de Comisie.

*8.4.2. Activități necesare identificării și evaluării riscurilor, stabilirii tipului de răspuns la risc și a măsurilor de control*

A. 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, eveniment, care poate să apară. Riscul este o incertitudine și nu ceva sigur
- Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile
- Problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, acestea pot deveni riscuri în eventuale situații repetitive
- Riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci 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) Analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor

d) Evaluarea expunerii la risc prin:

- Estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scară în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzută; scăzută; medie; mare; foarte mare
- Estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scară în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzut; scăzut; mediu; ridicat; foarte ridicat

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 9 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

- 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. 2

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 formularului "Alertă la risc", pe care îl transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului

B. Responsabilul cu riscurile analizează fiecare formular "Alertă la risc", primit de la persoanele care au identificat riscurile, propunând:

a) Clasarea formularului "Alertă la risc", dacă riscul este nerelevant

b) Reținerea, spre dezbateră de către membrii EGR, a riscurilor identificate, caz în care formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc(strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat

C. După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, Responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului, spre analiză, o informație scrisă despre rezultatele analizei datelor/informațiilor cuprinse în formularele "Alertă la risc", la care anexează documentația privind riscurile nou-identificate.

D. Conducătorul compartimentului analizează documentele susmenționate și propune Primarului convocarea EGR.

E. Ședințele EGR se organizează semestrial și ori de câte ori este nevoie și sunt conduse de către Primar.

F. În cadrul ședinței, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, membrii EGR desfășoară următoarele acțiuni:

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

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

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

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5 <b>Pag. 10 / 17</b> Exemplar nr. 1

d) formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns (strategia adoptată) considerat cel mai decvrat din cele de mai jos, decizia finală cu privire la acest aspect aparținând Primarului:

- **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 Primăriei;

- **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.

e) stabilesc ordinea de prioritați în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate

f) 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.

G. La finele fiecărei ședințe EGR se desfășoară următoarele activități:

- se consemnează în procesul-verbal al ședinței toate hotărârile luate, procesul-verbal se aprobă de către Primar

- responsabilul cu riscurile 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;

- se îndosariază formularele "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

- responsabilul cu riscurile completează, actualizează, după caz, registrul riscurilor cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentului

#### *8.4.3 Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control*

A. Anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, responsabilul cu riscurile întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul următor ( F/PS-08/03), pe baza:

a) deciziilor/dispozițiilor Primarului

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 11 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

b) propunerilor conducătorului compartimentului

c) propunerilor Comisiei

d) recomandărilor cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi)

B. În Plan 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.

C. Planul se semnează de către conducătorul compartimentului și se transmite, spre aprobare, Primarului. Termenul de aprobare a Planului este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului pentru care este întocmit Planul.

D. După aprobare, Responsabilul cu riscurile transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

E. Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial și ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului.

#### *8.4.4. Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor*

A. Cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul EGR analizează stadiul implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor.

B. În cadrul procesului de revizuire, membrii EGR analizează dacă:

- riscurile persistă

- au apărut riscuri noi

- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc)

- sunt necesare noi măsuri de control pentru contracararea riscurilor, noi termene pentru implementarea acestora

- se impune reprioritizarea riscurilor

- riscurile tratate pot fi închise ca urmare a:

- Constatării de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective
- Renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective
- Alte situații, motivate de EGR

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 12 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

C. În cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, responsabilul cu riscurile elaborează un raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. 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 acestuia

- 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.

E. În Raport se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la:

- riscurile cu un nivel de expunere ridicat și foarte ridicate, încadrate în nivelurile de toleranță "intolerabil" și "tolerare scăzută", care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor

- stadiul implementării Planului, la data raportării.

F. După aprobarea de către conducătorul compartimentului, responsabilul cu riscurile transmite, simultan, un exemplar al raportului, la care se anexează un exemplar al registrului riscurilor actualizat la data raportării, Primarului și Comisiei în vederea:

- întocmirii și actualizării, de către Secretariatul Comisiei, a Registrului riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor Primăriei

- întocmirii și actualizării, de către Secretariatul Comisiei, a profilului de risc al Primăriei, prin regruparea riscurilor identificate, evaluate și ierarhizate în raport cu mărimea deviației expunerii fiecărui risc de la toleranța la risc

- întocmirii, semestriale, de către Secretariatul Comisiei, cu consilierea auditorului public intern, a unei Note de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor Primăriei, și prezentarea acesteia, Comisiei, spre dezbatere și aprobare a propunerilor de îmbunătățire a gestionării riscurilor. În Nota de concluzii se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la riscurile cu un nivel al expunerii

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 13 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

ridicat și foarte ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță “intolerabil” și “tolerare scăzută”, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice și/sau generale ale compartimentelor/Primăriei.

G. Documentele susmenționate se transmit Secretariatului Comisie, atât pe suport hârtie, cât și varianta electronică, în format word.

H. În situația în care intervin corecții în conținutul rapoartelor și a registrelor de riscuri, dispuse de Primar, responsabilii cu riscurile asigură transmiterea, către Secretariatul Comisiei, a rapoartelor și/sau registrelor revizuite în termenul cel mai scurt posibil, dar nu mai târziu de 15 zile de la expirarea termenului de o lună de la încheierea semestrului.

I. Secretariatul Comisiei asigură centralizarea datelor despre riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1 Personalul din cadrul Primăriei**

- participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice
- identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente
- formulează opinii cu privire la măsurile de control intern pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în formularul “Alertă la risc”
- implementează măsurile de control.

### **9.2 Responsabilul cu riscurile**

- colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează formularele “Alertă la risc”
- propune tipul de răspuns (strategia) pentru fiecare risc nou-identificat
- elaborează o informare scrisă despre rezultatele analizei formularelor “Alertă la risc”
- transmite, ori de câte ori este cazul, conducătorului compartimentului, spre analiză, dosarul cu riscurile nou-identificate, precum și informările scrise cu privire la rezultatele analizei formularelor “Alertă la risc” și la stadiul implementării măsurilor de control intern
- elaborează Planul și transmite, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare, persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control
- completează/actualizează, listează și îndosariază Registrul riscurilor la nivel de compartiment

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 14 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

- elaborează Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului

### **9.3 Echipa de Gestionare a Riscurilor**

- validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante
- evaluează și ierarhizează riscurile asociate obiectivelor specifice compartimentelor
- 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
- analizează stadiul implementării măsurilor de control
- analizează rapoartele de audit și propune măsuri de implementare a recomandărilor cuprinse în acestea
- propune măsuri de control, termene-limită și responsabilii cu implementarea măsurilor de control
- stabilește închiderea riscurilor soluționate

### **9.4 Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de control**

- informează, semestrial și ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control

### **9.5 Conducătorul compartimentului**

- propune numirea Responsabilului cu riscurile
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern
- analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor "Alertă la risc" și la stadiul implementării măsurilor de control
- coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor
- semnează Planul
- semnează Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 15 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

## 5.Comisia

- selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Primăriei
- propune limitele de toleranță a riscurilor
- analizează și dezbate conținutul Notei de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor Primăriei
- aprobă propunerile de îmbunătățire a gestionării riscurilor, formulate în Nota de concluzii
- formulează propuneri de îmbunătățire a gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Primăriei
- informează Primarul asupra aspectelor procesului de gestionare a riscurilor

## 9.6 Secretariatul Comisiei

- întocmește și actualizează Registrul riscurilor la nivelul centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor Primăriei
- întocmește și actualizează profilul de risc al Primăriei
- elaborează și prezintă Comisiei, spre analiză și dezbateri, Nota de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor Primăriei

## 9.7. Primarul

- analizează și aprobă rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor
- aprobă propunerile privind limitele de toleranță a riscurilor
- aprobă Planul
- conduce ședințele EGR
- Aprobă procesul-verbal al EGR
- Decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc



<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-08	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 16 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	---	-----			Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
Anexa 1	Circuitul documentelor							
Anexa 2	Explicații asociate denumirii treptelor din scalele de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și celor asociate limitelor de toleranță la risc							
F/PS-08/01	Formular Alerta la risc					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/02	Proces-verbal ședință EGR					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/03	Planul					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/04	Registrul riscurilor					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/05	Tabel obiective specifice					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/06	Baza de calcul					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/07	Lista de activități					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/08	Referat numire responsabil cu riscurile					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	
F/PS-08/09	Dispoziție numire responsabil riscuri					Arhivă	Cf. Nomenclator Arhivistic	

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
--	---	--------

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b>	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 <b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-08</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 17 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

<b>0</b>	Coperta	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/17</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/17</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/17</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/17</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/17</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/17</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/17</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>6/17</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>12/17</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>15/17</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>17/17</b>