



ORDIN

Nr. 08

„20” mai 2024

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
sistemului de control intern managerial (CIM)
în cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică***

În temeiul art.8 din Legea privind controlul financiar public intern nr.229/2010, Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189/2015 și în temeiul pct.11 subpct.3) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1028/2023,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial (CIM) în cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică (în continuare - *Agenție*), conform anexei.
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștința tuturor angajaților Agenției contra semnătură.
3. Răspunderea pentru respectarea prevederilor prezentului Regulament se pune în sarcina șefilor de subdiviziuni și Coordonatorului CIM.

Director

Mihai LUPAȘCU

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea sistemului
de control intern managerial în cadrul Agenției pentru Securitate
Cibernetică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea controlului intern managerial în cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică (în continuare – Regulament) este aprobat în contextul consolidării sistemului de control intern managerial (în continuare - CIM), având ca teme următoarele acte normativ-metodologice:

- 1) Legea privind controlul financiar public intern nr.229/2010;
- 2) Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05.11.2015;
- 3) Regulamentul privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.4 din 09.01.2019.

2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, funcționare și raportare în cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică (în continuare – Agenție) a sistemului de CIM pentru a asigura gestionarea optimă a resurselor conform obiectivelor stabilite în baza misiunii, domeniilor de competență și funcțiilor Agenției.

3. Prevederile prezentului Regulament au fost formulate luând în considerare inclusiv Manualul de Control Intern Managerial, elaborat de Ministerul Finanțelor, care cuprinde o serie de ghiduri în implementarea CIM.

4. În prezentul Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:

activități de control – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor, acțiuni pentru a minimiza riscurile;

buna guvernare – mod de a governa prin care se asigură atingerea obiectivelor cu respectarea principiilor de transparență și răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;

control intern managerial – sistem organizat de conducătorul Agenției și personalul acesteia în scopul asigurării bunei guvernări, care cuprinde totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul instituției pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;

Coordonatorul CIM – persoana sau subdiviziunea structurală responsabilă de coordonarea activităților de organizare, menținere și dezvoltare a sistemului de CIM în cadrul Agenției;

economicitate – minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

eficiență – raportul dintre rezultatele obținute și resursele utilizate pentru obținerea acestora;

eficacitate – gradul de îndeplinire a obiectivelor planificate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul planificat și rezultatul efectiv al activității respective;

management al riscurilor – proces sistematic de identificare, înregistrare, evaluare, control, monitorizare și raportare a riscurilor, organizat și efectuat în scopul asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor Agenției;

mediu de control – atitudine și acțiuni ale conducerii Agenției, ale șefilor de subdiviziuni și ale angajaților privind importanța CIM în cadrul instituției, atmosfera, disciplina și condițiile necesare realizării obiectivelor acesteia;

procedură – un ansamblu de reguli și/sau o acțiune întreprinsă de o persoană pentru a oferi probe, precum că o acțiune legală sau normativă a fost realizată, spre exemplu, semnătura oficială a unui angajat desemnat pe un document ce permite efectuarea unei plăți;

proces – o succesiune de activități, logic structurată într-o anumită perioadă, care utilizează anumite resurse, adăugându-le valoare, oferă un produs și atinge un obiectiv definit;

risc – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor instituției;

răspundere managerială – conștientizare și asumare de către conducerea Agenției și de către șefii de subdiviziuni a responsabilității pentru acțiunile, deciziile și politicile promovate, inclusiv pentru maximizarea rezultatelor prin optimizarea resurselor, pe baza principiilor bunei guvernări, precum și obligația de a raporta despre obiectivele și rezultatele atinse;

sistemul CIM - include delegarea autorității și responsabilității către manageri și personal, conștientizarea proceselor, activităților, evaluarea și abordarea riscurilor pentru aceste procese, controlul acestora și tot ceea ce formează responsabilitatea managerială.

5. Obiect al controlului intern managerial sunt toate sistemele, procesele și activitățile din cadrul Agenției.

6. Directorul Agenției organizează sistemul de CIM pentru a asigura atingerea obiectivelor instituției prin:

- a) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- b) conformitatea cu cadrul normativ și cu reglementările interne;
- c) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- d) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale.

7. Implementarea sistemului de CIM are loc în conformitate cu Standardele naționale de control intern în sectorul public (în continuare – SNCI), ținându-se cont de activitatea Agenției în baza următoarelor componente corelate între ele:

- a) mediul de control (SNCI 1 – SNCI 6);
- b) managementul performanțelor și al riscurilor (SNCI 7 – SNCI 9);

- c) activitățile de control (*SNCI 10 – SNCI 12*);
- d) informația și comunicarea (*SNCI 13 – SNCI 14*);
- e) monitorizarea și evaluarea (*SNCI 15 – SNCI 16*).

II. MEDIUL DE CONTROL

8. Mediul de control are la bază 6 SNCI și include următoarele elemente-cheie:

- a) etica și integritatea;
- b) funcții, atribuții și sarcini;
- c) angajamentul față de competență;
- d) abordarea și stilul de operare al conducerii;
- e) structura organizațională;
- f) împuterniciri delegate.

9. Principiile și normele de conduită etică și profesională, precum și prevederile legale privind prevenirea fraudei și corupției se reglementează prin acte normative interne și se aduc la cunoștința angajaților contra semnătură la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări.

10. Fiecare subdiviziune din cadrul Agenției dispune de un regulament de organizare și funcționare, iar angajații dețin fișe ale postului, în formă scrisă, care stipulează misiunea și natura activității subdiviziunii, statutul și atribuțiile angajaților și, respectiv, scopul general al funcției, criteriile de evaluare a calității activității, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile și împuternicirile, calificările profesionale pentru posturile din subdiviziune, respectiv ambele aducându-se la cunoștința angajaților contra semnătură. De asemenea, pentru fiecare angajat, în fișa postului, se includ responsabilități pentru organizarea, menținerea și implementarea unui sistem adecvat de CIM în propriile domenii din gestiune, în dependență de statutul pe care îl deține.

11. Agenția implementează politici și practici din domeniul managementului resurselor umane, care includ inclusiv planificarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane, recrutarea și integrarea noilor angajați, evaluarea/aprecierea performanțelor profesionale și motivarea personalului.

12. Structura organizațională a Agenției se actualizează la necesitate, structura și efectivul-limită de personal fiind aprobat de către Guvern. Agenția funcționează având în vedere resursele disponibile, responsabilitățile și obiectivele stabilite.

13. Șefii de subdiviziuni ai Agenției delegă împuterniciri pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor funcționale ale subdiviziunii. De asemenea șefii de subdiviziuni sunt responsabili pentru delegare și asigură faptul, că împuternicirile sunt delegate doar angajaților cu competența necesară.

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

14. Misiunea, domeniile de competență, funcțiile de bază și drepturile sunt specificate în în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1028/2023.

15. Obiectivele strategice ale Agenției se stabilesc pe termen mediu și derivă din documentele de politici din domeniile de competență ale instituției stipulate în în actele normative și Planului de acțiuni al Guvernului.

16. Obiectivele operaționale se stabilesc la etapa planificării activității în Planul anual de activitate al Agenției și în planurile de acțiuni ale subdiviziunilor structurale, astfel încât să întrunească caracteristicile metodei SMART, după cum urmează:

- să fie specifice și clare;
- să fie măsurabile;
- să fie realizabile;
- să fie relevante;
- să se încadreze într-o perioadă de timp definită, în limitele căreia obiectivele trebuie să fie atinse.

17. Planul anual de activitate al Agenției se întocmește în baza documentelor de politici, a Planului de acțiuni al Guvernului, Planurilor anuale de activitate la nivel de subdiviziuni structurale și a altor documente relevante, *după modelul prezentat în Anexa nr.1*. După caz, Planul poate să conțină și alte rubrici suplimentare utilizate în procesul de planificare a activității și include riscurile majore care pot avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor operaționale.

18. Planul anual de activitate al Agenției se elaborează în comun cu conducătorii subdiviziunilor structurale, conducerea Agenției și se prezintă spre aprobare Directorului Agenției, cel târziu până la sfârșitul lunii ianuarie.

19. Planurile anuale de activitate la nivel de subdiviziuni structurale se întocmesc în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii, Planului anual de acțiuni al Agenției, obiectivelor strategice ale instituției și a altor documente relevante, *conform modelului din Anexa nr.2*.

În coloana „Documente de referință” obligatoriu se indică referința la obiectivele strategice ale Agenției, regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii, inclusiv alte documentele relevante care stau la baza acțiunii planificate. În Planul de activitate se includ toate riscurile identificate aferente obiectivelor operaționale, înscrise în Registrul riscurilor pe subdiviziune structurală.

20. Planul anual de acțiuni la nivel de subdiviziune structurală se semnează de conducătorul subdiviziunii, se aprobă de conducătorul ierarhic superior și se prezintă Coordonatorului CIM, până la sfârșitul lunii decembrie al anului care precede.

21. Obiectivele individuale ale angajaților se stabilesc cu înțelegerea caracteristicilor SMART și în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii în cadrul căreia activează, Regulamentului intern al Agenției și Statutul instituției, fișele de post.

22. Coordonatorul CIM asigură monitorizarea sistematică a nivelului de realizare a Planului anual de activitate al Agenției, elaborând în acest sens, note informative și/sau rapoarte trimestriale privind gradul de implementare a Planului, care sunt transmise conducerii Agenției pentru informare.

23. Planul anual de activitate al Agenției și a subdiviziunilor structurale poate fi revizuit și actualizat în următoarele situații:

- a) modificarea sarcinilor și atribuțiilor instituției/subdiviziunii structurale;
- b) modificarea structurii organizatorice a instituției/subdiviziunii structurale;
- c) rezultatele monitorizării realizării Planului de activitate pe parcursul anului;

d) alte cauze/circumstanțe apărute pe parcursul perioadei de gestiune, care au contribuit la nerealizarea acțiunilor/obiectivelor stabilite.

24. Subdiviziunile structurale prezintă Coordonatorului CIM, la solicitare, informații periodice privind realizarea planurilor de activitate. Anual, se prezintă Coordonatorului CIM rapoartele de activitate, *după modelul din Anexa nr.3*, în termenul solicitat.

25. Coordonatorul CIM elaborează Raportul anual de activitate al Agenției, care include un sumar executiv cu privire la implementarea Planului de acțiuni anual al Agenției și un raport tabelar detaliat cu privire la gradul de realizare a fiecărei acțiuni/sub-acțiuni din Planul anual de acțiuni al Agenției. Raportul se întocmește în baza rapoartelor anuale de activitate a subdiviziunilor structurale, *după modelul prezentat în Anexa nr.4*.

26. Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al Agenției, se prezintă spre aprobare Directorului Agenției și, ulterior, se plasează pe pagina web oficială a instituției în termen de 14 zile de la data aprobării acestora.

27. Conducătorii subdiviziunilor structurale asigură identificarea, înregistrarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor operaționale și realizarea performanțelor planificate, inclusiv a riscurilor de corupție, și, respectiv, asigură elaborarea și realizarea acțiunilor de diminuare a riscurilor.

28. Managementul riscurilor în cadrul Agenției se realizează prin respectarea Standardelor naționale de control intern și a Ghidului metodologic pentru implementarea managementului riscurilor (parte componentă a Manualului de Control Intern Managerial, elaborat de Ministerul Finanțelor).

29. Ciclul managementului riscurilor include următoarele etape succesive:

- a) identificarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor;
- c) reacția la risc;
- d) monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor.

30. Identificarea riscurilor capătă un caracter continuu și se efectuează la nivel de fiecare subdiviziune structurală prin:

- a) utilizarea cunoștințelor și experienței personalului implicat în activitățile curente;
- b) analiza documentelor/informațiilor/rapoartelor disponibile;
- c) analiza factorilor mediului intern și extern care ar genera riscuri;

31. Conducătorii de subdiviziuni asigură identificarea riscurilor aferente obiectivelor asumate ale activității subdiviziunii, acordând prioritate riscurilor interne. La momentul demarării unui nou proces sau stabilirii unui obiectiv nou, șefii de subdiviziuni de comun cu angajații din subdiviziune întreprind acțiunile necesare pentru identificarea riscurilor.

32. Evaluarea riscurilor constituie cel mai sensibil moment, astfel responsabilitatea șefilor de subdiviziuni este de a decide dacă un anumit risc este mai mult sau mai puțin important decât altul și de a acorda o atenție relativ mai mare sau mai mică acestuia.

- c) elaborarea *Planului anual de activitate al Agenției*;
- d) elaborarea *Raportului anual de implementare a Planului anual de activitate*;
- e) colectarea *Registrelor riscurilor de la subdiviziuni* și actualizarea *Registrului riscurilor în cadrul Agenției*;
- f) organizarea și raportarea procesului de autoevaluare a sistemului de CIM;
- g) elaborarea Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea sistemului de CIM, în rezultatul autoevaluării anuale.
- h) monitorizarea și raportarea acțiunilor ce țin de perfecționarea sistemului de CIM.

75. Șefii de subdiviziuni/coordonatorii subdiviziunilor au următoarele responsabilități:

- a) elaborarea *Planurilor anuale de activitate a subdiviziunilor*;
- b) elaborarea *Rapoartelor anuale privind realizarea Planurilor de activitate*;
- c) întocmirea și /sau actualizarea *Listei proceselor ce sunt desfășurate de subdiviziune*;
- d) descrierea și/sau actualizarea grafică sau narativă a proceselor de bază ce realizează subdiviziunea;
- e) identificarea, evaluarea, înregistrarea și monitorizarea sistematică a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor stabilite, cu instituirea și/sau actualizarea *Registrului riscului pe subdiviziune*;
- f) delegarea împuternicirilor pentru realizarea sarcinilor subdiviziunii, doar angajaților cu competența necesară;
- g) participarea la autoevaluarea sistemului de CIM în cadrul Agenției;
- h) participă la realizarea Planului de acțiuni privind îmbunătățirea sistemului de CIM în cadrul Agenției.

76. Fiecare angajat/persoană care activează în proiect din cadrul Agenției contribuie la organizarea și funcționarea sistemului de CIM și are următoarele responsabilități:

- a) să participe la identificarea proceselor din cadrul subdiviziunilor;
- b) să participe la stabilirea obiectivelor operaționale, a indicatorilor de produs/rezultat pentru activitatea subdiviziunii;
- c) să participe la identificarea și evaluarea riscurilor aferente proceselor realizate de subdiviziune;
- d) să participe la identificarea acțiunilor de minimizare a riscurilor, precum și la identificarea unor riscuri noi ce pot împiedica realizarea obiectivelor.

77. Auditorul intern are responsabilitate de a acorda consiliere Directorului Agenției, Coordonatorului CIM, șefii de subdiviziuni și angajaților Agenției în vederea îmbunătățirii sistemului de CIM atât la nivel de instituție cât și la nivel de subdiviziune.

**PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE
al Agentiei pentru Securitate Cibernetică pentru
anul _____**

Obiectivul nr.1.		Riscuri asociate obiectivului:		
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Subdiviziune responsabilă	Referințe la angajamente naționale/internationale
1.1.				
1.2.				
Obiectivul nr.2.		Riscuri asociate obiectivului:		
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Subdiviziune responsabilă	
2.1.				
2.2.				

*Anexa nr.2
la Regulamentul privind organizarea și
funcționarea sistemului de control intern managerial în
cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat
prin Ordinul nr. _____ din _____*

APROBAT:
(conducătorul ierarhic superior)

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura)

_____ (data)

PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE

al _____ pentru anul _____
(denumirea subdiviziunii structurale)

Obiectivul nr.1.		Riscuri asociate obiectivului:		
Acțiuni	Subacțiuni	Indicador de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/angajat)
1.1.	1.1.1. 1.1.2.			
Obiectivul nr.2.		Riscuri asociate obiectivului:		
Acțiuni	Subacțiuni	Indicador de produs/rezultat	Termen de realizare	Subdiviziune responsabilă
2.1.	2.1.1. 2.1.2.			
2.2.	2.1.2			

Șef subdiviziune structurală

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura)

_____ (data)

APROBAT:
(conducătorul ierarhic superior)

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura)

_____ (data)

RAPORTUL
privind realizarea Planului de activitate pentru anul _____
al subdiviziunii _____
(denumirea subdiviziunii structurale)

1. Realizarea Planului de activitate:

Obiectivul nr.1.		Riscuri asociate obiectivului:		
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/angajat)	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat - cauzele nerealizării) / Descrierea succintă
1.1.				
1.2.				
Obiectivul nr.1.				Riscuri asociate obiectivului:
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/angajat)	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat - cauzele nerealizării) / Descrierea succintă
2.1.				
2.2.				

2. Gestionarea riscurilor:

Obiectivul	Riscul	Acțiunile întreprinse pentru gestionarea riscului	Materializarea riscului (da/nu)	Impactul riscului asupra obiectivului (dacă s-a materializat)	Valoarea riscului pentru perioada următoare	Note
1.	1.1.					
	1.2.					
2.	2.1.					
	2.2.					

3. Activități suplimentare extraplan:

--

Șef subdiviziune structurală

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătură)

_____ (data)

RAPORTUL
privind activitatea Agenției pentru Securitate Cibernetică în anul _____

1. Sumar executiv:

--

2. Realizarea Planului de activitate:

Obiectivul nr.1.				Riscuri asociate obiectivului:
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/angajat)	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat - cauzele nerealizării) / Descrierea succintă
1.1.				
1.2.				
Obiectivul nr.1.				Riscuri asociate obiectivului:
Acțiuni	Indicator de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/angajat)	Nivel de realizare (realizat, parțial realizat, nerealizat - cauzele nerealizării) / Descrierea succintă
2.1.				
2.2.				

Tabel de evaluare a riscurilor

	Impactul			Probabilitatea
	Scăzut 1	Mediu 2	Înalt 3	
Mică 1	Tolerare	Tolerare	Monitorizare / Diminuare	
	Medie 2	Tolerare	Monitorizare / Diminuare	Diminuare
		Înaltă 3	Monitorizare / Diminuare	Diminuare

**Nivelul toleranței
 la risc**

Anexa nr.6
la Regulamentul privind organizarea și
funcționarea sistemului de control intern managerial în
cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică, aprobat prin
Ordinul nr. din

APROBAT:

Conducătorul ierarhic superior

Nume, Prenume

REGISTRUL RISCURILOR
pentru anul _____

Subdiviziunea structurală: _____

Riscul	Evaluarea riscului							Reacția la risc:	Acțiuni	Perioada de implementare a acțiunii	Responsabil	Note
	Descrierea impactului	Nivelul impactului	Descrierea probabilității (factorii care pot determina materializarea riscului)	Nivelul probabilității	Valoarea riscului (VR)	Limitele acceptabile ale riscului	6 (VR=I x P)					
1	2	3 (I)	4	5(P)	6	7	8	9	10	11	12	
Obiectivul nr.1												
I.1.												

.....												
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiectivul nr.2

Riscul	Evaluarea riscului						Reacția la risc: - tolerare - diminuire - eliminare - transferare	Acțiuni	Perioada de implementare a acțiunii	Responsabil	Note	
	Descrierea impactului	Nivelul impactului	Descrierea probabilității (factorii care pot determina materializarea riscului)	Nivelul probabilității	Valoarea riscului (VR)	Limitele acceptabile ale riscului						
	1	2	3 (0)	4	5(P)	6 (VR=1 x P)	7	8	9	10	11	12
2.1.												
.....												
Riscuri de corupție și fraudă:												
1.												
.....												

Conducătorul subdiviziunii structurale

_____ (semnătura)

_____ (nume, prenume)

_____ (data)

APROBAT:
 prin Ordinul Directorului Agenției pentru Securitate Cibernetică
 nr. din

REGISTRUL RISCURILOR al Agenției pentru Securitate Cibernetică pentru anul _____

Riscul	Factorii care favorizează apariția riscului	Subdiviziunea responsabilă de gestionarea riscului	Valoarea riscului (V/R)			Reacția la risc:	Acțiuni/activități de control pentru gestionarea riscurilor	Perioada de implementare a acțiunii/activității de control	Data ultimei revizuiți, observații
1	2	3	4 (D)	5 (P)	6 (V/R=1 x P)	7	8	9	10
1. Domeniul de activitate:									
1.1. Obiectivul operațional:									
1.1.1.									
.....									
2. Domeniul de activitate:									
2.1. Obiectivul operațional:									
2.1.1.									
.....									

Riscul	Factorii care favorizează apariția riscului	Subdiviziunea responsabilă de gestionarea riscului	Valoarea riscului (VR)			Reacția la risc:	Acțiuni/activități de control pentru gestionarea riscurilor	Perioada de implementare a acțiunii/activității de control	Data ultimei revizuit, observații
1	2	3	4 (D)	5 (P)	6 (VR=1x P)	7 - tolerare - diminuare - eliminare - transferare	8	9	10
3. Riscuri de corupție:									
3.1.									
....									

Întocmit:

_____ (nume, prenume, funcția)

Lista proceselor realizate
în cadrul subdiviziunii _____
(denumirea subdiviziunii structurale)
pentru anul _____

Nr	Denumirea proceselor	Cadrul normativ extern	Cadrul normativ intern

Conducătorul subdiviziunii structurale _____ (semnătura) _____ (nume, prenume)

Întocmit/actualizat: _____ (data)

**Lista proceselor de bază realizate
în cadrul Agenției pentru Securitate Cibernetică
pentru anul _____**

Nr	Denumirea proceselor	Subdiviziuni responsabile de proces
I. PROCESE OPERAȚIONALE		
II. PROCESE MANAGERIALE		
III. PROCESE DE SUPORT		

Întocmit/actualizat: _____
(data)

33. Evaluarea riscurilor se efectuează, la nivel de fiecare subdiviziune, din punct de vedere a probabilității producerii acestora și impactului fiecărui risc asupra obiectivelor, și este un rezultat al raționamentului managerial.

34. Interconexiunile dintre nivelul impactului și nivelul probabilității riscului reprezintă Tabelul de evaluare a riscurilor care se prezintă în *Anexa nr.5*. Fiecare risc aparține unei celule a matricei în funcție de produsul între valoarea impactului potențial și probabilității.

35. În rezultatul evaluării riscurilor se determină valoarea (culoarea) acestuia, care poate fi:

- a) 1,2 (zona verde a matricei) – riscuri mici;
- b) 3,4 (zona galbenă a matricei) – riscuri medii;
- c) 6,9 (zona roșie a matricei) – riscuri înalte/mari/majore.

36. Determinarea toleranței la riscuri reprezintă identificarea limitelor maxime ale riscurilor, pe care Agenția poate să și le asume, sau la care este dispusă să se expună la un moment dat (riscurile reziduale). Limitele acceptabile ale riscurilor se determină de către subdiviziunile structurale ale Agenției la etapa de evaluare a riscurilor și tind spre o toleranță mică față de risc, până la toleranța „0”.

37. Riscurile se clasifică și prioritizează (prioritatea 1 – riscurile majore/înalte; prioritatea 2 – riscurile medii; prioritatea 3 – riscurile minore), în dependență de importanța obiectivelor/activităților pe care, potențial, le pot afecta.

38. În dependență de valoarea riscului se determină reacția la riscuri care poate fi de patru tipuri, și anume:

- a) tolerarea/acceptarea - riscurile sunt asumate/acceptate fără a fi nevoie de luarea vreunei măsuri sau implementarea vreunei activități de control;
- b) diminuarea/minimizarea/atenuarea/tratarea – se întreprind/dezvoltă activități de control și măsuri corective pentru a menține/minimiza riscul în limitele valorii acceptabile, prin limitarea probabilității materializării acestuia și/sau limitarea impactului negativ asupra rezultatului preconizat;
- c) eliminarea/evitarea – se derulează activități suplimentare și/sau noi de control pe parcursul unei perioade de timp care urmează să elimine aceste riscuri;
- d) transferarea/externalizarea – se încheie un contract de asigurare sau se achită unei terțe părți care își asumă riscul în alt mod.

39. Monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor se pune în aplicare la nivel de fiecare subdiviziune, pentru:

- a) a determina dacă riscurile încă persistă, dacă au apărut riscuri noi, dacă impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- b) a oferi asigurări privind eficacitatea activităților de control curente;
- c) a aprecia corespunderea riscurilor la obiective;
- d) a actualiza activităților de control față de riscuri și menținerea lor la un nivel corespunzător;
- e) a informa despre acțiunile întreprinse pentru gestionarea riscurilor, (ne)materializarea riscurilor, impactul negativ al acestora asupra obiectivului stabilit, precum și valoarea riscurilor pentru perioada următoare de gestiune în rezultatul revizuirii acestora.

40. În cadrul Agenției, structura de management al riscurilor este creată din:

- Coordonatorul CIM, responsabil de organizarea procesului în entitate;
- Registrul riscurilor în cadrul subdiviziunii structurale;
- Registrul consolidat al riscurilor pe Agenție.

41. Ținerea Registrului riscurilor are drept scop:

- a) înregistrarea riscurilor identificate;
- b) evaluarea riscurilor (descrierea factorilor care determină materializarea riscurilor, determinarea nivelului impactului și probabilității, calcularea valorii riscurilor);
- c) determinarea atitudinii față de riscuri (reacția la riscuri);
- d) determinarea, înscrierea și urmărirea acțiunilor care urmează a fi întreprinse pentru a influența sau ține sub control riscurile;
- e) monitorizarea și raportarea riscurilor.

42. În rezultatul evaluării riscurilor și determinării reacției la risc, fiecare subdiviziune întocmește anual până la sfârșitul lunii martie Registrul riscurilor pe subdiviziune, care se semnează de către șeful de subdiviziune și se aprobă de conducătorul ierarhic superior, după care un exemplar al registrului îl prezintă Coordonatorului CIM. *Modelul Registrului riscurilor pe subdiviziune este prezentat în Anexa nr.6.*

43. Coordonatorul CIM, în baza Registrelor riscurilor pe subdiviziuni și a Planului anual de activitate al Agenției, întocmește anual proiectul Registrului riscurilor Agenției care se aprobă prin ordinul Directorului Agenției până la finele lunii aprilie. *Modelul acestui registru este prezentat în Anexa nr.7.*

44. Registrul riscurilor Agenției include obiectivele operaționale la nivel de instituție și riscurile medii și înalte cu impact negativ asupra acestora (riscuri cu valorile 6 și 9). Totodată, în Registrul riscurilor Agenției se includ și unele riscuri medii (riscuri cu valoarea 3 și 4), care nu pot fi gestionate la nivelul subdiviziunii, fiind necesară implicarea altor subdiviziuni și/sau a conducerii, prin indicarea acestui fapt în coloana „Note” din Registrul riscurilor pe subdiviziune (riscurile cu valoarea 3 și 4 pot să nu fie incluse).

IV. ACTIVITĂȚILE DE CONTROL

45. Activitățile de control reprezintă procedurile care au menirea să asigure faptul, că obiectivele stabilite de Agenție sunt atinse, resursele sunt gestionate eficient și eficace, iar riscurile identificate sunt monitorizate și/sau diminuate în mod corespunzător și în timp oportun.

46. Conducerea Agenției, conducătorii subdiviziunilor structurale și angajații efectuează activități de control, fără a se limita la acestea, care includ: autorizarea și aprobarea, divizarea sarcinilor, supervizarea, verificări, reconcilierii, accesul la resurse, etc.

47. Activitățile de control se desfășoară la toate nivelurile și procesele, precum și în ansamblu pe instituție, fiind de tip:

- a) ex-ante (de prevenire) – controale efectuate înainte de întreprinderea unei acțiuni/tranzacții și sunt orientate spre prevenirea riscurilor, greșelilor, erorilor și neregularităților;

b) curente – controale organizate în timpul unei acțiuni/tranzacții pentru detectarea și excluderea erorilor sau neregularităților;

c) ex-post (de detectare) – controale efectuate după întreprinderea unei acțiuni/tranzacții și au ca scop identificarea riscurilor apărute, detectarea în retrospectivă a faptului dacă au fost comise greșeli, erori sau neregularități.

48. Documentarea proceselor de bază asigură planificarea, realizarea și ținerea sub control a acestora, și include: identificarea proceselor; descrierea proceselor de bază; analiza și evaluarea proceselor; revizuirea proceselor și descrierii acestora.

49. Conducătorii subdiviziunilor structurale identifică toate procesele care le realizează, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii, *după modelul din Anexanr.8*. Lista proceselor la nivelul subdiviziunii structurale se actualizează anual și se prezintă Coordonatorului CIM, până la finele lunii martie.

50. Coordonatorul CIM, în baza listelor proceselor la nivel de subdiviziuni structurale întocmește și ulterior actualizează anual, *Lista proceselor de bază realizate în cadrul Agenției, conform Anexei nr.9*, urmând să fie incluse procesele de bază noi, și respectiv, excluse procesele de bază care nu sunt actuale.

51. Procesele de bază ale Agenției pot fi divizate în următoarele categorii:

a) operaționale - care țin de activitățile de bază ale instituției, includ toate procesele care asigură obținerea rezultatelor dorite, produselor și serviciilor (în orice instituție procesele operaționale dețin un rol esențial în realizarea obiectivelor);

b) manageriale - includ toate acele procese de asigurare a resurselor necesare pentru execuție, pentru administrarea instituției (de exemplu: procesul planificării strategice, managementul riscurilor);

c) de suport - care oferă suport pentru realizarea activităților operaționale și manageriale (de exemplu: managementul resurselor umane, achizițiile publice, serviciile tehnologiilor informaționale logistice, serviciile juridice, contabilitatea, etc.).

52. Descrierea proceselor se realizează de către conducătorii subdiviziunilor în comun cu angajații subdiviziunilor, prin intermediul diagramelor și/sau descrierilor narrative, pentru a reflecta activitățile real desfășurate în cadrul fiecărui proces de bază (și nu doar ceea ce este expus în reglementări externe/interne), punându-se accentul pe înregistrarea activităților de control efectiv existente prin prisma suficienței sau excesului acestora.

53. Reguli obligatorii privind descrierea proceselor de bază:

a) determinarea datelor de intrare/resurse și datelor de ieșire/rezultatelor procesului de bază (începutul și sfârșitul procesului);

b) identificarea tuturor părților implicate în desfășurarea procesului de bază;

c) descrierea detaliată a tuturor activităților/acțiunilor și documentelor aferente;

d) numerotarea consecutivă a acțiunilor;

e) utilizarea simbolurilor obligatorii, *conform Anexei nr.10 la prezentul Regulament;*

f) utilizarea activităților de control (simbolului decizional) necesare prevenirii riscurilor;

g) indicarea subdiviziunii structurale responsabilă de descrierea procesului de bază (executorul);

h) indicarea datei elaborării/revizuirii descrierii procesului de bază;

i) asigurarea corespunderii stricte a denumirii proceselor de bază în descrieri cu denumirea acestora din *Lista proceselor de bază realizate în cadrul Agenției*.

54. Pentru a reflecta schimbările apărute în procesele de bază condiționate de modificările cadrului legislativ-normativ și/sau schimbările modalității de lucru a unor subdiviziuni structurale, procesele se revizuiesc și se modifică de câte ori este necesar, cel puțin o dată la 2 ani.

V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

55. În cadrul Agenției sunt stabilite diferite surse de informații necesare conducătorilor subdiviziunilor structurale și angajaților pentru îndeplinirea atribuțiilor și atingerea obiectivelor stabilite.

56. Comunicarea internă și externă se asigură complet și în termen, atât pe orizontală, cât și pe verticală, și invers, pentru exercitarea de către angajați a atribuțiilor de serviciu.

57. În scopul informării tuturor angajaților cu privire la aspectele ce țin de realizarea proceselor, informațiile se transmit pe adresa de e-mail.

58. În scopul monitorizării activității, informării operative cu privire la problemele/întrebările ce țin de activitatea curentă a Agenției, precum și identificarea soluțiilor corespunzătoare, se organizează ședințe operative săptămânale cu participarea conducerea instituției.

59. La necesitate, se organizează ședințe de tip ad-hoc atât cu conducătorii subdiviziunilor structurale cât și cu angajații, în cadrul cărora se examinează diferite aspecte/probleme ce țin de activitatea instituției.

VI. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

60. Șefii de subdiviziuni monitorizează continuu realizarea activităților de control și corespunderea acestora obiectivelor stabilite. Monitorizarea continuă include activități de supraveghere, management și se realizează pe parcursul desfășurării proceselor.

61. În scopul determinării funcționalității sistemului CIM, aprecierii gradului de conformitate cu cadrul normativ în domeniu, elaborării Raportului anual privind controlul intern managerial și emiterii Declarației de răspundere managerială, se efectuează autoevaluarea sistemului de CIM.

62. Coordonatorul CIM asigură organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a sistemului CIM în cadrul Agenției, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.4 din 09.01.2019.

63. Șefii subdiviziunilor structurale completează Raportul anual privind controlul intern managerial, la rubricile de SNCI/compartiment/întrebări care se referă la activitatea subdiviziunii sale.

64. Un SNCI/compartiment se consideră implementat/respectat dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Da". Dacă cel puțin la o întrebare aferentă

răspunsul este "Parțial" sau "Nu", SNCI/compartimentul se consideră parțial implementat/respectat. SNCI/compartimentul se consideră neimplementat/nerespectat, dacă răspunsul la fiecare întrebare aferentă este "Nu".

65. Fiecare compartiment include opinia auditului intern care va conține informații aferente situație constatate ca rezultat al activității de audit intern. Opinia auditului intern este bazată pe constatările misiunilor de asigurare și consiliere desfășurate pe parcursul anului.

66. Raportul anual privind controlul intern managerial se elaborează anual până la data de 10 februarie de către Coordonatorul CIM de comun cu șefii de subdiviziuni reflectând situația din data de 31 decembrie a anului precedent și este prezentat Directorului Agenției pentru examinare și aprobare.

67. În rezultatul aprecierii gradului de conformitate a sistemului de CIM, Coordonatorul CIM, până la data de 15 februarie, întocmește proiectul Declarației de răspundere managerială, care este prezentat Directorului Agenției pentru examinare și aprobare.

68. Aprecierea gradului de conformitate în Declarația de răspundere managerială se efectuează în raport cu numărul SNCI/compartimentelor implementate integral, după cum urmează:

a) sistemul CIM este conform dacă sunt implementate integral toate cele 20 SNCI/compartimente;

b) sistemul CIM este parțial conform dacă sunt implementate integral între 9 și 19 SNCI/compartimente;

c) sistemul CIM este neconform dacă sunt implementate integral între 1 și 8 SNCI/compartimente.

69. După semnarea Declarației de răspundere managerială de către Directorul Agenției, aceasta se plasează pe pagina web a instituției anual până la data de 1 martie.

70. Subdiviziunea de audit intern poate fi antrenată, cu rol de consiliere, pe aspecte ce țin de procesul de autoevaluarea a sistemului de CIM.

71. Ca rezultat al autoevaluării sistemului de CIM, Coordonatorul CIM, în comun cu subdiviziunile structurale, elaborează Planul de acțiuni privind îmbunătățirea sistemului de CIM în cadrul Agenției care ulterior este implementat de către subdiviziunile/persoanele menționate în plan.

72. Eficacitatea sistemului CIM se evaluează de către Serviciul audit intern, în cadrul misiunilor de audit independente și obiective, în baza Planului anual al activității de audit intern.

VI. RESPONSABILITĂȚI

73. Conducerea Agenției este responsabilă de organizarea și implementarea sistemului de CIM în cadrul instituției și desemnează Coordonatorul CIM.

74. Coordonatorul CIM este responsabil de:

a) colectarea *Listelor proceselor identificate de fiecare subdiviziune* și actualizarea *Listei proceselor de bază realizate în cadrul Agenției*;

b) colectarea descrierilor grafice și/sau narrative ale proceselor, prezentate de șefii de subdiviziuni.