

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 1 din 31

Na. 4644/22.07.2024

211/22.07.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 22.07.2024.

Președinte Consiliu de Administrație

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, areviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Conf.univ.dr.ec. NIȚĂ Dorina	Director Departamentul pentru Asigurarea Calității	5.07.2024	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	18.07.2024	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	22.07.2024	
4.	Aprobat H.S.M. 122	Conf.univ.dr.ing. PĂTRĂȘCOIU Nicolae	Președinte SUP	24.07.2024	

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 2 din 31

1	Ediția 1	Elaborare Integrală	• Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	11.12.2023
2	Revizia 1	Lista de difuzare	• ORGANIGRAMA Universității din Petroșani aprobată prin H.S. nr. 63 din 25.04.2024 și (revizuirea Prorectoratului care gestionează activitatea de cercetare științifică în Universitatea din Petroșani); • Schimbare denumire Facultatea de Științe în "Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale" (FEAS) aprobată prin H.S. nr. 90 din 18.05.2023, a intrat în vigoare după primirea avizului de la Ministerul Educației	05.07.2024

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	RECTOR	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai		
2.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern	Auditor VIȘAN Angela		
3.	Aplicare/ Informare	Secretar Șef Universitate	Lector.univ.dr. PREDA Ana		
4.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Jr. MANIȚIU Dan		
5.	Aplicare/ Informare	Șef Servciu Cancelarie Rector	Ec. NEICA Mihaela		
6.	Aplicare/ Informare	Centrul de presă, imagine și relații publice	Ing. BOGYE Alexandru		
7.	Aplicare/ Informare	Centrul de consiliere și servicii privind cariera	Lector.univ.dr. ANGHEL Mariana		
8.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Cooperare și Programe Europene (Birou ERASMUS +, Birou cooperare internațională)	Lector.univ.dr. RĂVAȘ Oana		
9.	Aplicare/	Prorectorat Învățământ și	Prof.univ.dr.ec. DURA		

	Informare	Asigurarea calității	Codruța		
10.	Aplicare/ Informare	Compartiment studenți străini	Ref. GÂRBEA Lidia		
11.	Aplicare/ Informare	Departamentul de evaluare și asigurare a calității	Conf.univ.dr.ec. NIȚĂ Dorina		
12.	Aplicare/ Informare	Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	Lector.univ.dr. TOMESCU Mihaela		
13.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Cercetare Științifică	Prof.univ.habil.dr.ing. LAZĂR Maria		
14.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)	Conf.univ.dr.ec. DOBRE – BARON Oana – Simina		
15.	Aplicare/ Informare	Departamentul de transfer tehnologic și inovare (DTTI)	Conf.univ.dr.ing. DANCIU Ciprian		
16.	Aplicare/ Informare	Compartiment Bibliotecă Editura Universitas	Ec. STÂNCIOIU Octavia		
17.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Proiecte europene, Mediul economic, Promovarea universității și Admire	Prof.univ.habil.dr.ing. PETRILEAN Dan Codruț		
18.	Aplicare/ Informare	Centrul de marketing universitar și admitere	Asist.univ.dr.ing. TATARU Dorin		
19.	Aplicare/ Informare	Centrul de relații cu mediul socio – economic	Conf.univ.dr.ing. POPESCU Florin Gabriel		
20.	Aplicare/ Informare	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Prof.univ.habil.dr.ing. MORARU Roland		
21.	Aplicare/ Informare	Centrul lingvistic “Eurolanguage”	Conf.univ.dr. DUMBRAVĂ Gabriela		
22.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Mine	Conf.univ.dr.ing. CSABA Lorinț		
23.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	Conf.univ.dr.ing. UȚU Ilie		
24.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale	Conf.univ.dr.ec. DRIGĂ Imola		
25.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius		
26.	Aplicare/ Informare	Atelier Tipografie	Ec. ION Radu		
27.	Aplicare/ Informare	Serviciul Întreținere	Ing. LUPEAN Mircea		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Social	Dr.ing.ec. RADU Octavian		
29.	Aplicare/ Informare	Serviciul Patrimoniu	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius		
30.	Aplicare/ Informare	Serviciul Pază	Ec. TURODA		

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 4 din 31

	Informare		Constantin		
31.	Aplicare/ Informare	Serviciul Financiar – Contabil	Dr.ec. MĂCRIȘ Adrian		
32.	Aplicare/ Informare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Dr.ing.ec. COSTANDOIU Rodica		
33.	Aplicare/ Informare	Club Sportiv ”Știința” din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. TOMUȘ Ovidiu – Bogdan		
34.	Evidență	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		
35.	Arhivă	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul structurilor academice și operaționale din cadrul Universității din Petroșani.

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

4.3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității din Petroșani în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale universității, cât și a celor specifice ale structurilor organizatorice.

6. DOCUMENTE DE REFERIȚĂ

- ✚ Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- ✚ Carta Universității din Petroșani, 2023 (cu modificările ulterioare);
- ✚ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✚ Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- ✚ Procedura de sistem privind managementul riscurilor, aprobată în Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 5 din 31

- ✚ Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- ✚ Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului control intern managerial la nivelul Universității din Petroșani (C- SCIM).
- ✚ Ghidul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul Universității din Petroșani;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

- ✚ *Facultate* - unitate academică funcțională, care elaborează și gestionează programe de studii;
- ✚ *Departamentul* - unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;
- ✚ *Structură academică* - universitate, facultate, departament, centre de cercetare;
- ✚ *Conducătorul structurii academice* - decan/prodecan/director departament/director centru de cercetare;
- ✚ *Structură/ Compartiment operațional* - direcție generală/direcție/serviciu/birou/ compartiment cu coordonator;
- ✚ *Conducătorul structurii/compartimentului* - director general/ director/ șef de serviciu;
- ✚ *Procedură* - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități;
- ✚ *Procedura formalizată* - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție;
- ✚ *Ediția unei proceduri de sistem* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobată și difuzată;
- ✚ *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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- ✚ *Procedură de sistem* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor executive și administrative ale Universității din Petroșani;
- ✚ *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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 6 din 31

economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

- + *SCMI* - sistemul de control managerial intern;
- + *Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor* - toate procesele privind identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;
- + *Risc* - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
- + *Risc inerent* - expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de atenuare a lui;
- + *Risc rezidual* - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de atenuare a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;
- + *Probabilitatea de materializare a riscului* - posibilitatea sau evențialitatea ca un risc să se realizeze;
- + *Impact* - consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) în cazul când un risc se materializează;
- + *Expunere la risc* - consecințele pe care poate să le resimtă o organizație, ca o combinație de impact și probabilitate, în raport cu obiectivele prestabilite în cazul materializării unui risc;
- + *Factor de risc* - situație / fapt / condiție reprezentând motivul care sta la baza riscului și care declanșează manifestarea;
- + *Evaluarea riscului* - evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;
- + *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;
- + *Profilul de risc* - un tablou cuprinzând evaluarea generală documenta și prioritizarea gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația;
- + *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;
- + *Strategia anticorupție în educație* – document de viziune strategică pe termen mediu, care oferă coordonatele majore de acțiune în sprijinul promovării integrității și buneii guvernări la nivelul tuturor instituțiilor publice de învățământ;
- + *Strategia de risc* - abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor;
- + *Acceptarea 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;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 7 din 31

- + *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;
- + *Evitarea riscului* tip de răspuns la risc care constă în eliminarea circumstanțelor care generează riscul;
- + *Transferarea (externalizarea riscului)* - tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale, care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară, încheindu-se în acest scop un contract;
- + *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, reprezentând abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă organizația;
- + *Clasarea riscului* - procedeu aplicabil riscurilor apreciate de către conducerea structurii ca nerelevante în raport de obiectivele specifice constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de "Alertă la risc";
- + *Escaladarea riscului* - procedeu prin care conducerea unei structuri alertează nivelul ierarhic imediat superior cu privire la riscurile pentru care structura nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;
- + *Registrul de riscuri* - reprezintă instrumentul de lucru, care cuprinde, sub forma unui tabel, elementele necesare gestionării eficiente a riscurilor;
- + *Responsabil de risc* - persoana (conducătorul unei structuri) din cadrul universității, desemnată să gestioneze riscurile existente, corespunzător nivelului ierarhic al acesteia, în scopul atingerii obiectivelor cărora le sunt asociate respectivele riscuri;
- + *Președinte Echipei de gestionare a riscurilor* - numit (persoană care deține funcție de conducere) prin act de decizie internă de rectorul UPET;
- + *Echipa de gestionare a riscurilor* - se constituie prin act de decizie internă a rectorului UPET și cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte;
- + *Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia* - sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

7.2. Abrevieri

- **UPET** - Universitatea din Petroșani;
- **S - UPET** - Senatul Universității din Petroșani;
- **HS** - Hotărâre a Senatului Universității din Petroșani;
- **CA** - Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** - Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 8 din 31

- **C-SCMI** - Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CEAQ** - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **CQ** - Consiliul Calității;
- **PS** - Procedură de sistem;
- **EGR** - Echipa de gestionare a riscurilor;
- **C-EGR** - Consiliul Echipei de gestionare a riscurilor;
- **PEGR** - Președintele Echipei de gestionare a riscurilor;
- **S-EGR** - Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;
- **RRNS** - Responsabil cu riscurile la nivelul structurilor;
- **E** - Elaborare;
- **V** - Verificare,
- **Av** - Avizare;
- **Ap** - Aprobare;
- **ApI** - Aplicare,
- **F** - Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

Procedura de sistem se inițiază la propunerea C-SCMI, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale UPET. În acest sens C-SCMI identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UPET, având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, structurile academice și operaționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS.

Președintele Echipei de gestionare a riscurilor inițiază elaborarea PS conform legislației și reglementărilor în vigoare la UPET.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității de procedurat, Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, prin funcția responsabilă desemnată, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, cu realizarea diagramei-flux oare se prezintă ca anexă la PS.

Modul de redactare a PS se desfășoară conform instrucțiunilor din Procedura de Sistem.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 9 din 31

În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii. Formularele și anexele păstrează antetul procedurii de care aparțin, cu mențiunea că se notează în partea dreaptă sus codul formularului.

8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Generalități

Managementul riscului reprezintă un element al sistemului de control intern, cu ajutorul căruia sunt descoperite riscurile semnificative din cadrul universității, scopul final fiind menținerea acestor riscuri la un nivel acceptabil.

Principalele obiective ale managementului riscului sunt:

- ✚ să mențină amenințările în limitele acceptabile;
- ✚ să ia decizii adecvate de exploatare a oportunităților;
- ✚ să contribuie la îmbunătățirea globală a performanțelor;
- ✚ instrumentul de monitorizare a managementului riscului este Registrul riscurilor.

Managementul riscului este un proces continuu și ciclic bazat pe activități de control și monitorizare permanentă, ceea ce presupune:

- ✚ stabilirea obiectivelor universității corespunzător nivelelor ierarhice ale acestora;
- ✚ identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- ✚ definirea categoriilor de riscuri (externe, operaționale, privind schimbarea), precum și a riscului inherent, riscului rezidual și apetitului pentru risc;
- ✚ evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- ✚ monitorizarea și evaluarea riscurilor, precum și a gradului de adecvare a controalelor interne.

Gestionarea riscurilor se bazează pe analiza factorilor de risc care permite personalului de conducere din cadrul universității să cunoască riscurile ce ar fi posibil să afecteze atingerea obiectivelor.

În urma acestei analize care trebuie realizată periodic, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul universității pentru atingerea obiectivelor, este necesar să se elaboreze planuri corespunzătoare de prevenire a riscurilor, cât și pentru limitarea posibilelor consecințe ale acestora și să fie stabilite persoanele responsabile cu aplicarea planurilor respective, precum și responsabili de risc ce să gestioneze riscurile aferente acestor obiective.

8.2.2. Identificarea și evaluarea riscurilor

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 10 din 31

(2) Identificarea unui risc la nivelul substructurii organizatorice presupune:

- + definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
- + riscul este o situație, eveniment, care poate să apară, este o incertitudine și nu ceva sigur;
- + nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile;
- + problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele putând deveni riscuri în situații repetitive din cadrul UPET;
- + riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impact 1 nu este risc, ci consecință a 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.
- + prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- + analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

(3) Evaluarea expunerii la risc (pentru a stabili o ierarhie a riscurilor) prin:

- estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
 - + scăzută - 1, riscul se poate manifesta în următorii 3 - 5 ani;
 - + medie - 2, riscul se poate manifesta într-un interval de 1 - 3 ani;
 - + ridicată - 3, riscul se poate manifesta în următorul an.
- estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
 - + scăzut - 1, riscul poate avea un impact scăzut;
 - + moderat - 2, riscul poate avea un impact mediu;
 - + ridicat - 3, riscul poate determina neatingerea obiectivului, având un impact major.

Estimarea expunerii la risc, pe o scală în trei trepte, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți facultatea/departamentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează:

Stabilire expunere la risc: probabilitate x impact

Impact	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
Probabilitate			

(4) 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;

- ❖ completarea formularului "**Alertă la risc**" ce se discută în cadrul EGR de la nivelul facultății/departamentului;
- ❖ se **analizează fiecare formular "Alertă la risc"**, primit de la persoanele care au identificat riscurile sau de la alte structuri care au decis **escaladarea** lor, propunând:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 11 din 31

- ❖ clasarea formularului "Alertă la risc", dacă riscul este nerelevant;
- ❖ escaladarea riscului la nivelurile superioare **ale managementului**;
- ❖ reținerea, spre dezbateri de către membrii EGR, a riscurilor ce aparțin tuturor structurilor, caz în care se propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).

(5) Membrii EGR, în cadrul ședințelor, în funcție de aspectele/problemele incluse pe agenda ședinței, desfășoară următoarele **acțiuni**:

- ❖ validează sau invalidează propunerea de **clasare pentru riscurile** considerate nerelevante;
- ❖ deliberază 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 facultății/departamentului
- ❖ resursele sunt insuficiente;
- ❖ **identificarea riscurilor facultății/departamentului care au impact** asupra obiectivelor;
- ❖ efectuează, **pentru** fiecare risc identificat și evaluat, o comparație a expunerii la risc cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- ❖ analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;

Formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns (strategia adoptată) considerat cel mai adecvat din cele de mai jos, decizia finală cu privire la acest aspect aparținând conducătorului facultății/departamentului:

- ❖ **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 tin de scopul (misiunea) UPET;
- ❖ **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;
- ❖ **stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor**, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- ❖ **stabilesc măsurile de control** ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele limită până la care acestea trebuie implementate, precum și **persoanele**

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 12 din 31

responsabile cu implementarea.

(6) Persoana desemnată din EGR ca responsabil cu riscurile, la finele fiecărei ședințe EGR, desfășoară următoarele **acțiuni**:

- ❖ consemnează în procesul verbal al ședinței toate hătărârile luate. Procesul verbal se aprobă de către conducătorul structurii, se transmit formularele "**Alertă la risc**" și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- ❖ 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;
- ❖ 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";
- ❖ completează, actualizează, după caz, Registrul riscurilor cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul facultății/departamentului;
- ❖ completează formularul Fișa de urmărire a riscului.

8.2.3. Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control

(1) La nivelul UPET, anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, se întocmește **Planul pentru implementarea măsurilor de control**, pentru anul următor, pe baza:

- deciziilor/dispozițiilor Președintelui Comisiei;
- propunerilor membrilor EGR, aprobate de conducătorul Facultății/departamentului;
- propunerilor Comisiei de monitorizare;
- recomandărilor cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit sau de control, Curtea de Conturi).

(2) 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.

(3) Planul se semnează de către conducătorii substructurilor și se transmite, spre aprobare, Președintelui Comisiei. Termenul de aprobare a Planului este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului pentru care este întocmit.

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

(5) Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial sau ori de câte ori este cazul, pe conducătorul facultății/departamentului, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

8.2.4. Revizuirea și raportarea riscurilor

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 13 din 31

(1) Conducătorii structurilor, cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul, asigură analizarea de către EGR a stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.

(2) Membrii EGR, în cadrul procesului de revizuire, analizează dacă:

- ❖ riscurile persistă;
- ❖ au apărut riscuri noi;
- ❖ impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, ca în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- ❖ măsurile de control intern noi puse în operă sunt eficiente;
- ❖ se impun noi măsuri de control pentru contracararea riscurilor și 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.

(3) Responsabilul cu riscurile la nivelul structurilor, RRNS, în cel mult o lună de la expirarea semestrului în cauză, elaborează un **Raport semestrial** cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor.

Raportul cuprinde o sinteză a activităților desfășurate, în perioada de raportare, de fiecare structură, 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 structurii, 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 structurii.

(4) În Raport se cuprinde, distinct, o secțiune referitoare la:

- ❖ riscurile cu un nivel al expunerii **ridicat** și **foarte ridicat**, încadrate în nivelurile de toleranță „**intolerabil**” și „**tolerare scăzută**”, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale facultății/departamentului;
- ❖ stadiul implementării Planului pentru implementarea măsurilor de control, la data

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 14 din 31

raportării.

(5) După aprobarea Raportului de către conducătorul structurii, RRNS transmite, simultan, un exemplar al acestuia, la care se anexează un exemplar al Registrului riscurilor actualizat la data raportării, Președintelui EGR, pentru informare și avizare, și C-SCMI, în vederea:

- întocmirii și actualizării Registrului riscurilor, de către C-EGR, la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul UPET;
- întocmirii și actualizării, de către C-EGR, a profilului de risc al UPET, prin regruparea riscurilor identificate, evaluate și ierarhizate în raport cu mărimea deviației expunerii fiecărui risc de la toleranța la risc;
- întocmirii, semestriale, de către C-EGR, 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 UPET, și prezentarea acesteia, spre dezbateră 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 ridicat și foarte ridicat, încadrate în nivelurile de toleranță „intolerabil” și „tolerare scăzută”, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice și/sau generale ale UPET.

(6) C-EGR asigură centralizarea datelor despre riscurile de corupție identificate și măsurile de control adoptate pentru prevenirea acestora.

8.2.5. Stabilirea limitelor de toleranță (toleranța la risc)

(1) Anual, C-EGR 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 Președintelui EGR pentru aprobare.

(3) După aprobarea de către Președintele EGR, C-EGR transmite, în termen de 3 zile, noile limite de toleranță, tuturor structurilor, pentru aplicare;

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

(5) **Limitele de toleranță la risc prezentate în tabelul de mai jos** au caracter obligatoriu pentru toate structurile și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de C-EGR.

Nivel tolerare		Explicații
1 - 2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control
3 - 4	Tolerare ridicată	Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung
6	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen scurt
9	Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 15 din 31

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării

După elaborarea PS, Președintele Echipei de gestionare a riscurilor transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*. Secretarul C-SCMI verifică dacă Procedura de Sistem „PS” elaborată respectă **prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**. Dacă nu sunt respectate prevederile **prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**, secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. Președintele Echipei de gestionare a riscurilor, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI Procedura de Sistem „PS” modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observații. Membrii C-SCMI au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCMI nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând **Formularul analiză procedură**.

Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Președintele Echipei de gestionare a riscurilor transmite Rectorului UPET, spre avizare în CA, Procedura de sistem avizată pe baza Hotărârii C-SCMI.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem (PS) va fi aprobată de S-UPET prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va realiza copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu **Lista de difuzare a procedurii**. Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din **Lista de difuzare a procedurii**.

8.6. Revizia procedurii

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 16 din 31

Revizia PS se desfășoară conform instrucțiunilor din procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem), completându-se corespunzător *Formularul de evidență modificări* de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator (Echipa de gestionare a riscurilor).

Secretarul EGR, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PS sunt transmise la arhiva UPET, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Personalul UPET:

- 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. Membrul EGR desemnat ca responsabil cu riscurile la nivel de structură:

- colectează, înregistrează, analizează, selectează și clasează formularele „Alertă la risc”;
- propune strategia de răspuns pentru fiecare risc nou-identificat;
- elaborează o informare scrisă despre rezultatele analizei formularelor „Alerta la risc”;
- transmite, ori de câte ori este cazul, conducătorului facultății/departamentului, 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;
- organizează ședințele EGR;
- transmite responsabililor cu riscurile de la nivelurile de competență la care s-a convenit, formularele „Alertă la risc” și documentația aferentă riscurilor escaladate;
- elaborează Planul și transmite câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare, persoanelor desemnate cu implementarea măsurilor de control;
- redactează Procesele verbale ale ședințelor EGR, completează/actualizează, listează și îndosariază Registrul riscurilor;
- elaborează Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul facultății/departamentului;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 17 din 31

9.3. Echipa de gestionare a riscurilor:

- validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- evaluează și ierarhizează riscurile asociate obiectivelor specifice compartimentului;
- propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- 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 control și propune măsuri de implementare a recomandărilor cuprinse în acestea;
- propune măsuri de control, termene-limită și responsabili cu implementarea măsurilor de control;
- stabilește închiderea riscurilor soluționate;
- analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor "Alertă la risc" și la stadiul implementării măsurilor de control.

9.4. C-EGR:

- selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UPET;
- propune limitele de toleranță a riscurilor;
- analizează și dezbate conținutul Notei de concluzii desprinse din analiza Registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la deslășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul facultăților/departamentelor UPET;
- 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 UPET;
- informează Rectorul asupra aspectelor procesului de gestionare a riscurilor.

9.5. Secretarul EGR:

- întocmește și actualizează Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul structurilor UPET;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Col. 02
		5.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 18 din 31

- b) întocmește și actualizează profilul de risc al UPET;
- c) elaborează și prezintă C - EGR, spre analiză și dezbatere, Nota 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 structurilor UPET;
- d) informează, în scris, semestrial, Rectorul, cu privire la riscurile de corupție identificate, precum și la măsurile de control adoptate;
- e) stabilește data la care se convoacă ședința EGR;
- f) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- g) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare C-SCMI.

9.6. Președintele EGR:

- a) asigură modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor în funcție de organizarea UPET, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul UPET;
- b) emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind debaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la structuri pentru implementarea acestora;
- c) analizează și avizează rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor pe care le coordonează;
- d) aprobă propunerile privind limitele de toleranță a riscurilor;
- e) aprobă Planul pentru implementarea măsurilor de control și dispune măsuri de control pentru tratarea riscurilor escaladate la nivelul acestor de competență, stabilind și termene pentru implementarea acestora;
- f) analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor „Alertă la risc” și la stadiul implementării măsurilor de control;
- g) conduce ședințele EGR;
- h) aprobă procesul - verbal al ședinței EGR;
- i) decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de răspuns la risc;
- j) coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;

9.7. Rectorul UPET:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 19 din 31

- a) avizează PS în ședința CA;
- b) numește prin act de decizie internă EGR;
- c) numește prin act de decizie internă Președintele EGR;
- d) avizează Regulamentul de organizare funcționare a EGR în ședința CA;
- e) avizează Raportul anual al EGR în ședința CA.

9.8. Senatul UPET:

- a) aprobă PS prin HS;
- b) aprobă numirea Președintelui EGR;
- c) aprobă EGR;
- d) aprobă Regulamentul de organizare funcționare a EGR prin HS;
- e) aprobă Raportul anual al EGR prin HS.

Responsabilități în vederea desfășurării activităților:

Nr. crt.	Structura(postul)/ Acțiunea(operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Director (structura emitentă)	E						
	Președinte C-SCMI		V					
	Președinte C - SCMI			Informare				
	Președinte EGR				Av			
	Președinte CA				Av			
	Președinte S-UPET					Ap		
	Secretar EGR						Difuzare	
	Secretar EGR							Arh

10. Anexe, înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul riscurilor		S-UPET	După caz	Entități academice Structuri suportive	S-EGR	După caz	
2	Formular "Alertă la risc"		S-UPET	După caz	Entități academice Structuri suportive	S-EGR	După caz	
3	Planul pentru implementarea		S-UPET	După caz	Entități	S-EGR	După caz	

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 20 din 31

	măsurilor de control				academic e Structuri suportive			
4	Proces-verbal al ședinței - EGR		S-UPET	După caz	Entități academic e Structuri suportive	S-EGR	După caz	
5	Fișa de urmărire a riscului		S-UPET	După caz	Entități academic e Structuri suportive	S-EGR	După caz	
6	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind managementul riscurilor		S-UPET	După caz	Entități academic e Structuri suportive	S-EGR	După caz	

11. FORMULARE

- A. Lista de difuzare;
- B. Formular de analiză procedură;
- C. Formular evidență modificări;
- D. Model pagină de gardă;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 21 din 31

Anexa 1.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

ENTITATE ACADEMICĂ/STRUCTURĂ OPERATIONALĂ

REGISTRUL RISCURILOR

Obiective/ Activități	Riscul	Cauzele care favorizează aparitia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizii	Risc rezidual			Obs.
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Instrucțiuni de completare:

- ✚ **Coloana 1** - Obiective/activități: se înscrie/inscriu obiectivul/obiectivele și activitatea/activitățile căruia/căroră li s-a asociat riscul identificat;
- ✚ **Coloana 2** - Riscul: se înscrie descrierea succintă a riscului identificat, pornind de la mențiunile cuprinse în formularul "Alertă la Risc", la rubrica Detalii privind riscul/descrierea riscului/riscul identificat;
- ✚ **Coloana 3** - Cauzele care favorizează apariția riscului: se înscriu cauzele care favorizează apariția riscului identificat, prin preluarea informațiilor/datelor cuprinse în formularul „Alertă la risc”, la rubrica Detalii privind riscul/descrierea riscului/Cauze, precum și a celor cuprinse în documente, ca: Procesul-verbal al ședinței EGR; rapoarte de audit, rapoarte ale organismelor de control interne/externe etc;
- ✚ **Coloana 4** - Probabilitate (Risc inerent)- se înscrie valoare atribuită de persoana care a identificat riscul respectiv, menționată în formularul „Alertă la risc”, la rubrica Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Evaluarea probabilității de apariție; în cazul în care EGR, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit o valoare diferită față de cea înscrisă în formularul „Alertă la risc”, responsabilul cu riscurile va înscrie această ultimă valoare.
- ✚ **Coloana 5** - Impact (Risc inerent): se înscrie valoarea atribuită de persoana care a identificat riscul respectiv, menționată în formularul Alertă la risc", la rubrica Detalii

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 22 din 31

privind riscul/Evaluarea riscului/Evaluarea impactului; în cazul în care EGR, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit o valoare diferită față de cea înscrisă în formularul „Alertă la risc”, responsabilul cu riscurile va înscrie această ultimă valoare;

✚ **Coloana 6** — Expunere (Risc inherent): se înscrie valoarea menționată de persoana care a identificat riscul respectiv, în formularul „Alertă la risc”, la rubrica Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Expunerea la risc; în cazul în care EGR, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, a atribuit valori diferite față de cele înscrise în formularul „Alertă la risc”, pentru cei doi parametri ai riscului, responsabilul cu riscurile va înscrie valoarea rezultată din produsul celor două ultime valori;

✚ **Coloana 7** — Strategia adoptată: se înscrie strategia adoptată de membrii EGR, în cadrul ședinței de analiză a riscurilor, respectiv una din cele 5 strategii menționate în PS;

✚ **Coloana 8** - Data ultimei revizuirii: se înscrie data la care se efectuează, de către membrii EGR, revizuirea calificativelor riscurilor (expunerea la risc); revizuirea riscurilor se realizează cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul;

✚ **Coloana 9** — Probabilitate (Risc rezidual): se înscrie valoarea atribuită de EGR, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ce privește valoarea atribuită acestui parametru al riscului.

✚ **Coloana 10** — Impact (Risc rezidual): se înscrie valoarea atribuită de EGR, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ce privește valoarea atribuită inițial acestui parametru al riscului.

✚ **Coloana 11** — Expunere (Risc rezidual): se înscrie valoarea calculată de EGR, în cadrul procesului de revizuire; se menține și se înscrie aceeași valoare, dacă în urma revizuirii nu apar modificări în ceea ce privește valoarea atribuită inițial celor doi parametri ai riscului.

✚ **Coloana 12** — Observații: se pot înscrie date cu privire la: închiderea riscului (ex.: data de închidere, motivație etc); eventuale riscuri secundare; escaladarea riscului etc.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 23 din 31

Anexa 2.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI STRUCTURĂ ACADEMICĂ/OPERATIONALĂ

FORMULARUL DE ALERTĂ LA RISC

Descrierea riscului	Riscul identificat:	
	Cauză	
	Impact	
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului	1 - Puțin probabil
		2 - Posibil
		3 - Foarte posibil
	Impactul riscului	1 - Minor
		2 - Moderat
		3 - Major
Expunere	Tratarea riscului	1
		2
		n
	Acțiuni preventive recomandate	1
		2
		n

Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat* :

Nume:	Semnătura:	Data:
Nr. crt. al riscului	Data primirii	Decizia EGR

*** Documentele/materialele/informațiile care se constituie în Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat:

-  documente care să probeze potențiala amenințare cu privire la atingerea obiectivului urmărit;
-  extrase din legislația aplicabilă (primară, secundară), relevante pentru încălcarea sau nerespectarea acestora în execuție;
-  informări/analize cu privire la lipsa din proceduri a unor elemente de control;
-  înregistrări contabile, note contabile eronat întocmite;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 24 din 31

- ✚ articole mass-media care expun o situație/evenimente care ar putea periclita obiectivele entității;
- ✚ informații despre fluctuația cursului valutar etc;
- ✚ în măsura în care este posibil, situații referitoare la cuantificarea impactului, având în vedere că la momentul identificării, se face și o primă evaluare a expunerii la risc (cu luarea în considerare a măsurilor de control deja existente, care pot diminua probabilitatea de apariție și/sau impactul în cazul în care riscul s-ar materializa).

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 25 din 31

Anexa 3.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI STRUCTURĂ ACADEMICĂ / OPERAȚIONALĂ

PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoane responsabile	Obs.

Anexa 4.

RISCURI DE CORUPȚIE

Nr. crt.	Riscul	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Obs.

Semnătura

(Conducătorului structurii academice/operaționale sau Președintelui EGR)

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 26 din 31

Anexa 5.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
STRUCTURĂ ACADEMICĂ / OPERATIONALĂ

PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI EGR

Lista participanților

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Obs.
1			
2			
...n			

Nr. crt	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații
1	Riscuri analizate	
2	Propuneri de măsuri de control	
3	Stadiul implementării măsurilor de control	
4	Dificultăți întâmpinate	
5	Alte probleme	
...n		

Întocmit:
Semnătura

Aprobat:
Semnătura

Responsabil cu riscurile
Data:

Conducător structură:
Data:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 27 din 31

Anexa 6.

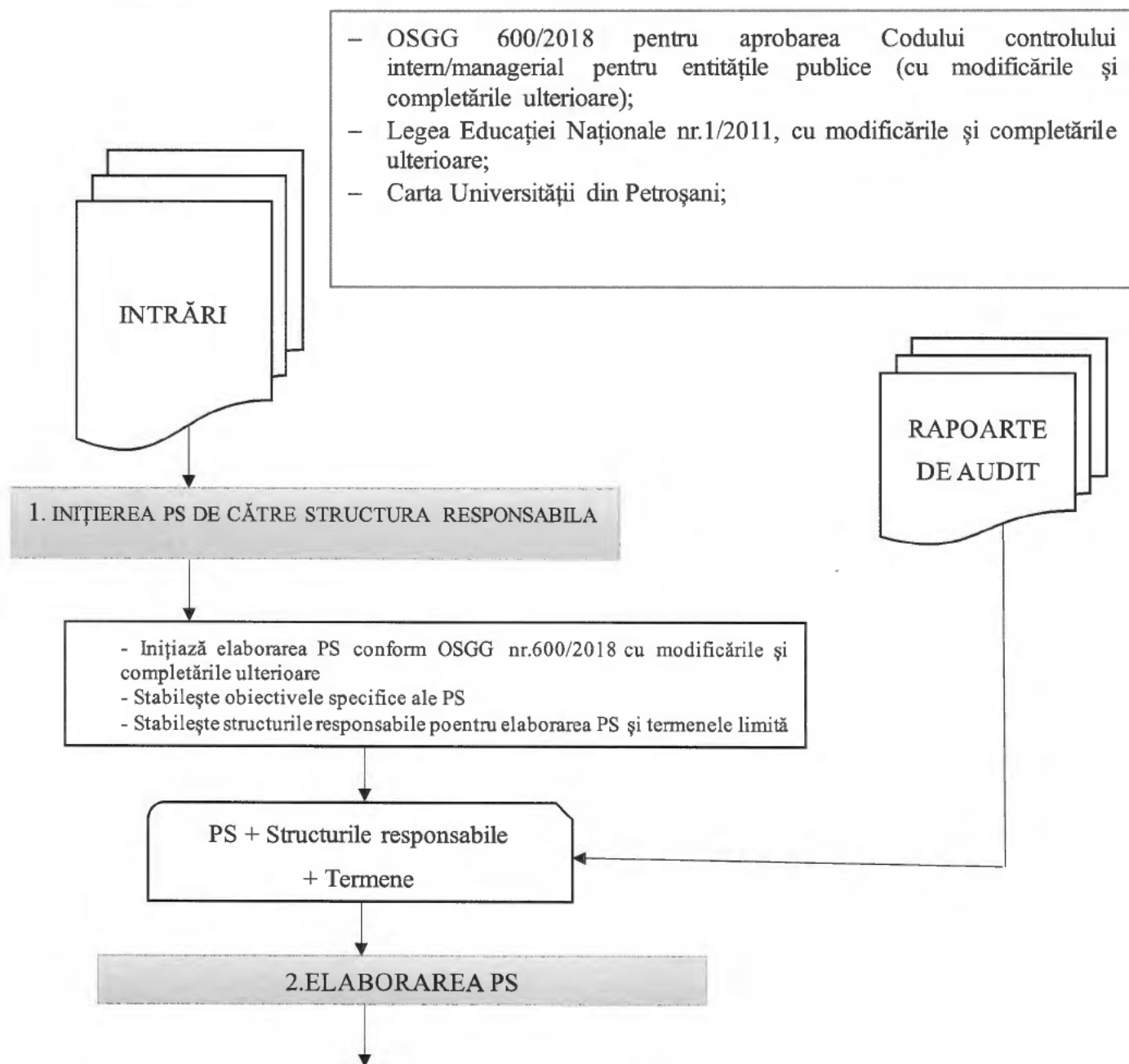
FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI

Structura academică sau operațională			
Responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor	Semnătura		
Riscul monitorizat: Denumire			
Expunere			
Data urmăririi riscului	Acțiuni preventive expuse	Termen de implementare	Stadiul implementării acțiunilor preventive
	Acțiuni noi propușe	Termen de implementare	

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 28 din 31

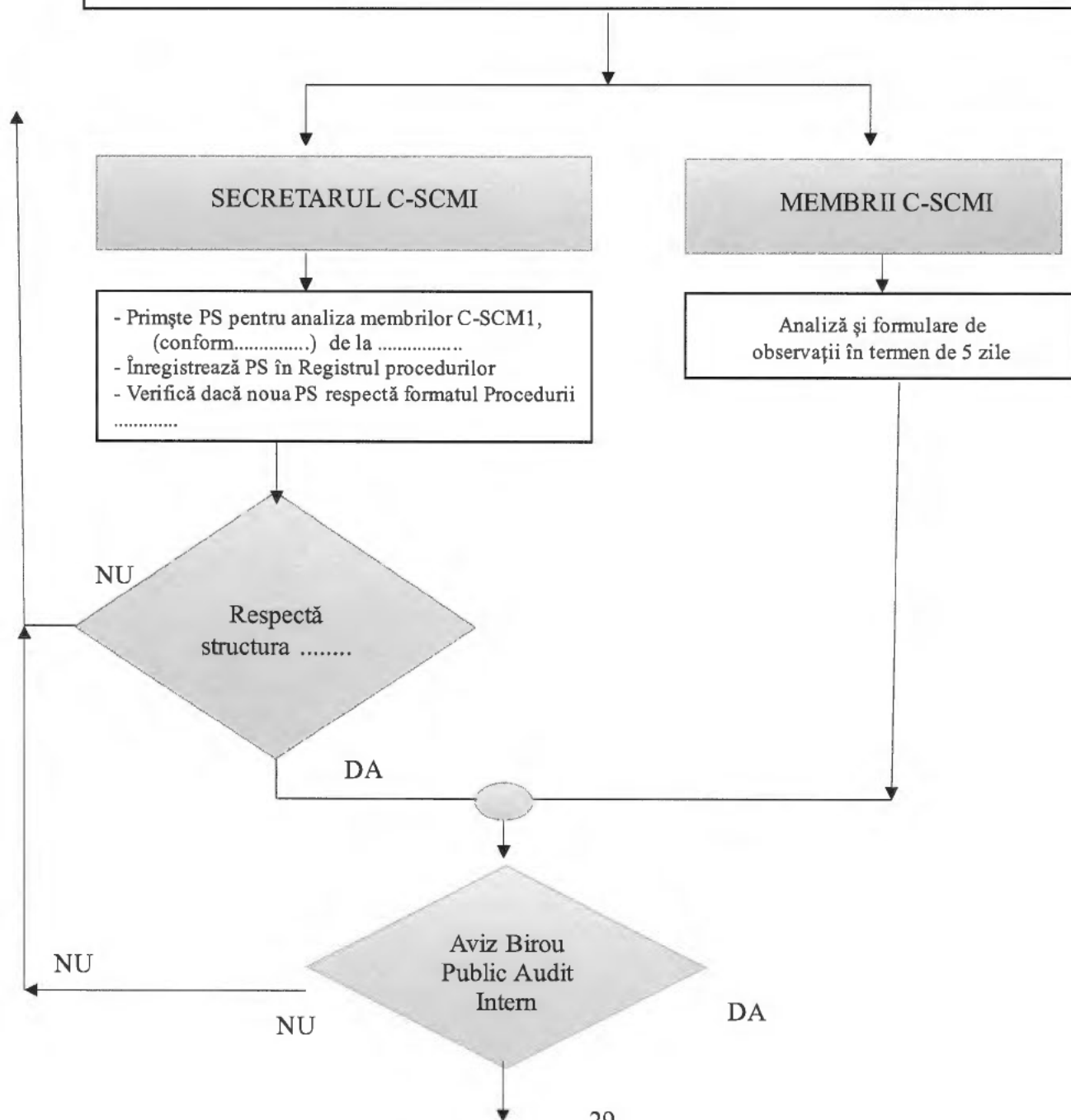
DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

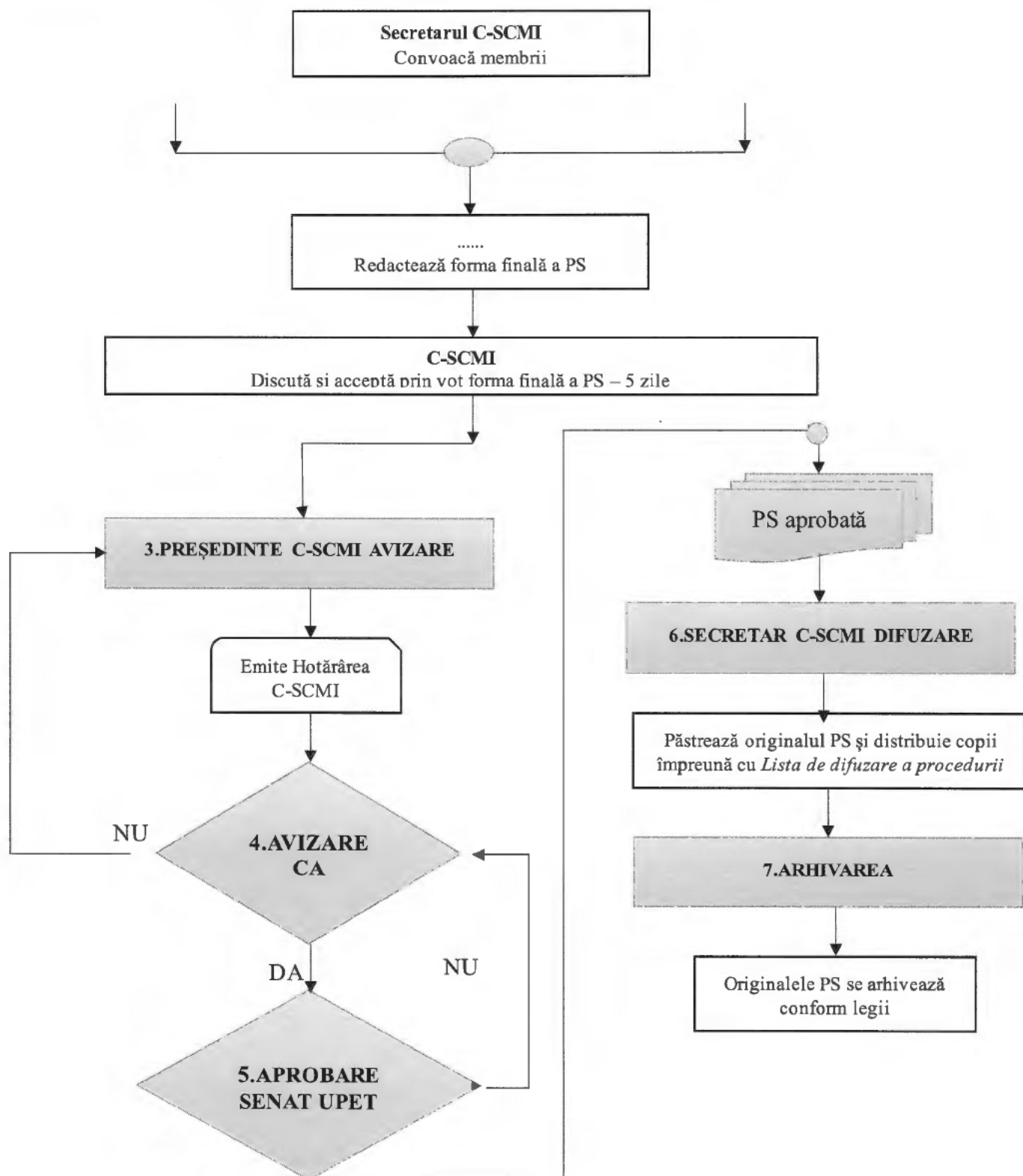
Descrierea procesului



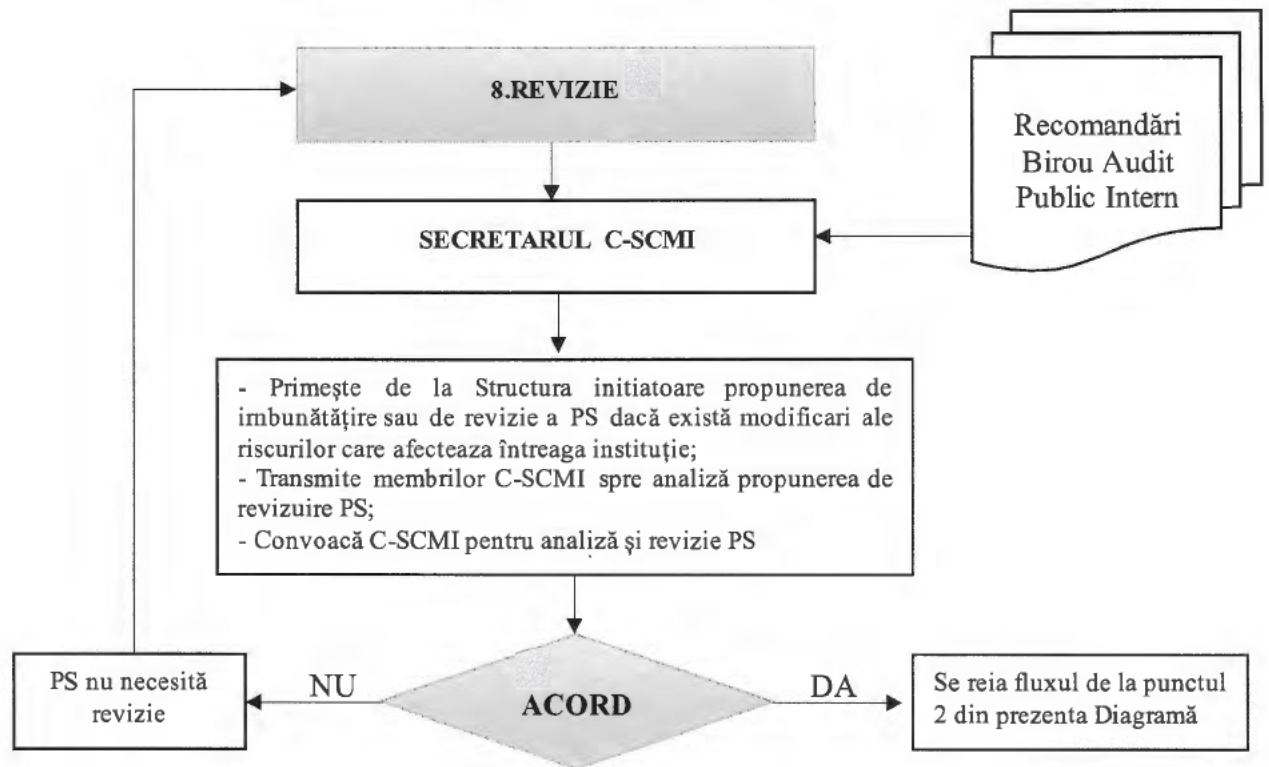
	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 29 din 31

- elaborează PS conform Procedurii, respectand structura și modul de redactare;
- Elaborează Diagrama de Flux a PS, Lista de difuzare, Formularul de analiză PS Formularul de modificari a PS;
- Transmite PS pentru verificare secretariatului C-SCMI ;
- Secretarul C-SCMI transmite PS persoanelor din Formularul de Analiză pentru verificare/analiză;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observatiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate și, după caz, efectuate ;
- înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.





	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS - 02
		Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Ed. 1 Rev. 1
		Pag. 31 din 31



	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS - 02
			Data: 05.07.2024
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR		Ed. 1 Rev. 1
			Pag. 32 din 31

Anexa 7.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structura	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Anexa 8.

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1							