

Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 461 din 10 decembrie 2024
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISURI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Ec. Simona–Nicoleta DĂNĂILĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 2 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Responsabilități	12
7.	Formular evidență modificări	14
8.	Formular analiză procedură	15
9.	Formular distribuie procedură	15
10.	Anexe	16
10.1	Diagrama de proces	17



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 3 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

1. Scop

Procedura stabilește modalitatea de desfășurare a procesului de management al riscurilor, proces care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

Procedura furnizează personalului Universității „Dunărea de Jos” din Galați un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod eficient, în atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

3. Documente de referință

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 199/2023- Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Fișa postului aferentă fiecărui post implicat în furnizarea de date pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură de sistem (procedura generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Acceptarea (tolerarea) riscului** – timpul de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și care este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc;
- Gestionarea riscului** - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
- Clasarea riscului** – procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către CM, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizate pentru fundamentarea riscurilor respective;
- Compartiment** – Direcție, Departament, Serviciu, cu coordonator, prevăzute în organigrama instituției;
- Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic și eficient.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 4 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specific;

- **Evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;
- **Expunere la risc** - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți universitatea în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;
- **Evitarea riscului** – tip de răspuns la risc care constă în eliminarea circumstanțelor care generează riscul;
- **Escaladarea riscului** – procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;
- **Limita de toleranță la risc** - nivelul de expunere la risc ce este asumat de universitate, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului;
- **Managementul riscurilor** - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;
- **Impactul** – consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;
- **Materializarea riscului** – translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ, sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;
- **Monitorizarea** – activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- **Prioritizarea riscurilor** – acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;
- **Probabilitatea de materializare a riscului** - măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;
- **Profilul de risc** - evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă universitatea;
- **Registrul de riscuri** – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;
- **Responsabilul cu riscurile** - persoană desemnată de către conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;
- **Risc** - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate să apară în viitor, caz în care, obținerea rezultatelor, în prealabil fixate, este amenințată sau potențată. Riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;
- **Risc inerent** – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce fie probabilitatea, fie impactul acestuia;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 5 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

- **Risc rezidual** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;
- **Tipul de răspuns la risc** – strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;
- **Toleranța la risc** – cantitatea de risc pe care universitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
- **Transferarea riscului (externalizarea)** – tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării acelui risc, încheindu-se, în acest scop, un contract;
- **Tratarea (atenuarea) riscului** – tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri pentru a menține riscul în limite acceptabile; reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă universitatea;
- **Măsuri de control** - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații etc.;
- **Obiective generale** - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
- **Obiective specifice** - derivate din obiectivele generale și care se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
- **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** - persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau de compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SCIM - Sistemul de control intern managerial;
- CM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- CAC – Compartimentul asigurarea calității;
- OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- MR – Managementul riscurilor;
- FAR- Formular de alertă la risc;
- RR - Registrul de riscuri;
- PM - Planul de implementare a măsurilor de control;
- FUR- Fișă de urmărire a riscului;
- Planul de măsuri – Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- Raport anual – Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul universității;
- Informare – Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul universității;
- PS – Procedură de sistem.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 6 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități privind managementul riscului

Managementul riscului este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial aprobate prin OSGG nr. 600/2018. Potrivit acestui standard, UDJG are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale.

Managementul riscului este 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.

Sarcina implementării acestui standard revine conducătorilor compartimentelor, prin numirea responsabililor cu riscurile, asumarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor coordonate și luarea de măsuri de control al riscurilor identificate.

Principalele elemente de care depinde realizarea procesului de management al riscului sunt:

- existența obiectivelor definite care răspund cerințelor SMART;
- alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite;
- utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/strategice).

5.2. Contextul organizatoric

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al universității.

Pentru o bună gestionare a riscurilor, conducătorul fiecărui compartiment de la primul nivel de conducere, numește, prin decizie internă, responsabilul cu riscurile, care îl asistă în gestionarea riscurilor.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor, conform prevederilor Art. 5, alin (3) din OSGG nr. 600/2018.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al UDJG, conform prevederilor Art. 5, alin (4) din OSGG nr. 600/2018 (Anexa nr. 3).

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care afectează atingerea obiectivelor UDJG, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, acestea fiind apoi aprobate de către conducerea UDJG.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul UDJG. Planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul UDJG.

În conformitate cu ROF-ul CM, sesiunile se organizează de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, ori de câte ori este nevoie, și sunt conduse de un președinte, care decide asupra ordinii de zi.

Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor verbale/minutelor/deciziilor transmise de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 7 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Personalul din cadrul universității își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului.

5.3. Modul de lucru

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în *Diagrama de proces* din *Anexa nr. 1*, diagramă care oferă atât conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cât și personalului reponsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și despre relația dintre acestea, respectiv despre responsabilitățile existente.

5.3.1. Identificarea riscurilor

Conducătorii facultăților/compartimentelor și întreg personalul ce le compun au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice.

Identificarea riscurilor implică atât identificarea inițială a riscurilor asociate acțiunilor specifice activităților care contribuie la realizarea obiectivelor, cât și identificarea unor noi riscuri, cauzate de schimbările organizatorice și/sau de modificările legislative.

Întreg personalul identifică, evaluează și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la gestionarea riscurilor identificate.

Identificarea unui risc presupune:

- Definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli;
 - riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
 - așa-zisele riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică drept riscuri;
 - problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, deoarece acestea pot deveni riscuri în situații repetitive;
 - riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra 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;
- Analiza consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

În procesul de identificare a riscurilor primul pas îl reprezintă completarea *Formularului de alertă la risc* – *Anexa nr. 2*, care conține:

- Denumirea compartimentului în cadrul căruia s-a identificat riscul;
- Detaliile privind riscul;
- Descrierea riscului identificat;
 - Riscul identificat;
 - Obiectivul specific/activitatea căruia/căreia îi este atașat riscul;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 8 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

- Cauzele;
- Consecințele;
- Evaluarea riscului;
 - estimarea probabilității de apariție;
 - estimarea impactului;
 - evaluarea expunerii la risc.
- Formularea unei opinii cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control recomandate;
- Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat;
- Persoana care identifică riscul;
- Data întocmirii FAR;
- Responsabilul cu riscurile;
- Data primirii formularului de către responsabilul cu riscurile;
- Conducătorul compartimentului;
- Decizia conducătorului compartimentului de clasare, escaladare sau reținere, pentru gestionare, a riscurilor.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare Formular de alertă la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile, și propune:

- clasarea riscului aferent Formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
- escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;
- reținerea riscului pentru gestionare, caz în care se propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului, spre analiză, Formularul de alertă la risc, împreună cu documentația aferentă.

Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri (Anexa nr. 3), îl trimite spre aprobare conducătorului compartimentului, și apoi, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și elaborează Registrul de riscuri pe universitate, care se analizează de către membrii CM și se aprobă de către președintele CM.

5.3.2. Evaluarea riscurilor

Evaluarea riscurilor presupune clasificarea acestora și definirea priorităților, în vederea limitării apariției unui risc major.

Evaluarea se face mai întâi asupra riscurilor inerente, iar după adoptarea măsurilor de reducere stabilite de conducerea universității, se determină nivelul riscului rezidual.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 9 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Evaluarea atât a riscurilor inerente cât și a celor reziduale constă în determinarea nivelului de risc ca produs între probabilitate și impact. Pentru o mai bună evidențiere se recomandă atât înregistrarea în registrul de riscuri, cât și reprezentarea grafică a nivelului de risc.

Combinatia dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor.

Explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și celor asociate limitelor de toleranță la risc, sunt următoarele:

- Estimarea probabilității de apariție a riscului:

Nivel probabilitate		Explicație
1	Foarte Scăzută (FS)	Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani); nu s-a întâmplat până în prezent
2	Scăzută (S)	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani); nu s-a întâmplat decât de foarte puține ori până în prezent
3	Medie (M)	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1 – 3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
4	Ridicată (R)	Este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
5	Foarte ridicată (FR)	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an

- Estimarea impactului asupra obiectivului:

Nivel impact		Explicație
1	Foarte Scăzut (FS)	Cu impact foarte scăzut asupra activităților structurii/compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
2	Scăzut (S)	Cu impact scăzut asupra activităților structurii/compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
3	Mediu (M)	Cu impact mediu asupra activităților structurii/compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
4	Ridicat (R)	Cu impact major asupra activităților structurii/compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar
5	Foarte ridicat (FR)	Cu impact semnificativ asupra activităților structurii/compartimentului și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar

➤ Evaluarea expunerii la risc se realizează de către responsabilul cu riscurile/conducătorul compartimentului, prin Registrul de riscuri. Evaluarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație

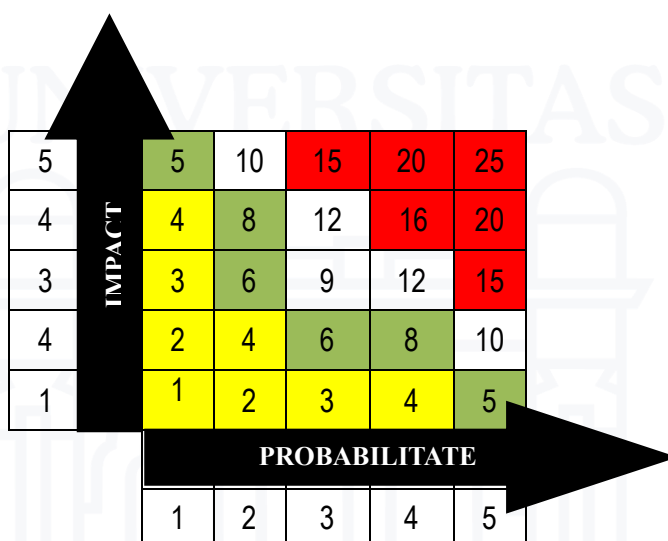


PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 10 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează, poate fi evidențiat grafic astfel:

✓ Probabilitate(P) x Impact(I)

➤ Stabilirea nivelului de tolerare



Nivel tolerare		Explicație
1 - 4	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control
5 - 8	Tolerare ridicată	Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung
9 - 12	Tolerare scăzută	Necesită măsuri de control pe termen scurt
13-25	Intolerabil	Necesită măsuri de control urgente

Limitele de toleranță la risc, prezentate în tabel, au caracter obligatoriu pentru toate structurile și se operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora.

5.3.3. Gestionarea riscurilor – strategie, monitorizare, revizuire

Gestionarea riscurilor se bazează pe analiza factorilor de risc. Această analiză permite personalului de conducere din cadrul UDJG să cunoască riscurile ce ar putea să afecteze atingerea obiectivelor.

5.3.3.1. Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 11 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat se aplică o strategie adoptată și înregistrată în Registrul de riscuri (Anexa nr. 3), respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, prin registrele de riscuri, astfel:

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

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul universității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate în ședința CM.

Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritarizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă universitatea.

Profilul de risc și limita de toleranță sunt avizate de CM, și ulterior, sunt transmise spre aprobare conducătorului UDJG.

5.3.3.2. Monitorizarea implementării măsurilor de control

După elaborarea *Registrului de riscuri* la nivelul Universității, pe baza profilului de risc și a *formulelor de alertă la risc* transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control (Plan de măsuri)*.

Planul de măsuri, prezentat în (Anexa nr. 4), cuprinde:

- denumirea riscului;
- măsuri de control;
- termenele de implementare;
- responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

După elaborarea *Planului de măsuri*, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îl transmite, pentru avizare, CM și, spre aprobare, conducătorului universității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite *Planul de măsuri* aprobat compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa și monitoriza măsurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prevăzute în *Planul de măsuri* prin completarea *Fișei de urmărire a riscului (FUR)*, prezentată în Anexa nr. 5, și care cuprinde:

- ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului și numărul curent al riscului);
- denumirea riscului monitorizat;
- nivelul de expunere la risc;
- măsurile de control propuse în *Formularul de alertă la risc*;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 12 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

- stadiul implementării măsurilor de control;
- noile acțiuni propuse;
- responsabilul și termenele.

La nivelul compartimentului, responsabilul cu riscurile completează *Fișa de urmărire a riscului* și o transmite conducătorului compartimentului spre analiză și semnare.

Pe parcursul întregului an, monitorizarea implementării măsurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultăților întâmpinate, acțiunile noi propuse, precum și consemnarea datei la care s-a efectuat evaluarea.

Responsabilul cu riscurile îl informează, ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere, asupra stadiului implementării măsurilor de control.

5.3.3.3. Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analiza stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- măsurile de control sunt ineficiente;
- modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- escaladarea unor riscuri;
- prioritizarea riscurilor;
- riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - renunțării la unele activități cărora le erau asociate riscurile respective;
 - alte situații, motivate de către conducătorul compartimentului sau de către CM.

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează anual, la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unui *Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Raport)*, prezentat în *Anexa nr. 6*.

Responsabilul cu riscurile elaborează Raportul, care cuprinde o analiză a tuturor riscurilor incluse în *Registrul de riscuri* de la nivelul compartimentului și o sinteză a informațiilor prezentate în *Fișele de urmărire a riscurilor* și a *Fișelor de alertă la risc* pentru riscurile nou identificate.

După elaborarea Raportului, responsabilul cu riscurile îl transmite conducătorului compartimentului pentru analiză și aprobare, respectiv Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare)*, care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul universității.

Informarea se transmite CM pentru analiză și avizare, și conducătorului entității, spre aprobare.

6. Responsabilități

6.1. Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele acțiuni:



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 13 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

- elaborează *Formularul de alertă la risc*, care presupune:
 - identificarea și descrierea riscului aferent obiectivului/activității;
 - analizarea preliminară a riscului identificat;
 - identificarea cauzelor care favorizează apariția/repetarea acestuia;
 - identificarea consecințelor apariției riscului identificat;
 - evaluarea preliminară a expunerii la risc pe baza probabilității și impactului riscului;
 - propunerea măsurilor de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat.
- transmite *Formularul de alertă la risc* responsabilului cu riscurile pe compartiment;
- elaborează *Fișa de urmărire a riscului* cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- implementează măsurile de control aprobate prin *Planul de măsuri*.

6.2. Persoana responsabilă cu riscurile pe compartiment

- colectează Formularele de alertă la risc de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc, pe baza probabilității și impactului riscului, și transmite conducătorului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe compartiment conducătorului acestuia;
- trimite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control;
- verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile nou propuse;
- revizuieste riscurile la sfârșitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- transmite Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor conducătorului compartimentului, în vederea aprobării.

6.3. Conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă la risc;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl trimite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

6.4. Membrii CM

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe universitate;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 14 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

- analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc.

6.5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- elaborează Regulamentul de organizare și de funcționare a CM și îl transmite președintelui CM, pentru aprobare;
- organizează ședințele CM, în vederea analizării și tratării riscurilor, și întocmește procesele verbale/deciziile/minutele întâlnirii;
- analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și ridicate, în vederea elaborării Registrului de riscuri de la nivelul universității, pe care îl transmite, spre aprobare, președintelui CM;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul de măsuri, îl trimite CM, pentru avizare și conducătorului entității, pentru aprobare;
- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat, pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și o transmite, spre avizare, CM, și spre aprobare, conducătorului entității.

6.6. Președintele CM

- aprobă Regulamentul de organizare și de funcționare a CM;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor CM, conduce ședințele și aprobă procesele – verbale/deciziile/minutele ședințelor;
- aprobă Registrul de riscuri pe universitate;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, discutate în CM;
- avizează Planul de măsuri;
- analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul universității.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	01.03.2013	0	01.03.2013	-	COD PS – 00_ Ed. 1/Rev.0.	
2.	I	01.03.2013	1	17.06.2021	1 - 26	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; Cod PS–DAC–01_ Ed. I/Rev.1.	
3.	I	01.03.2013	2	22.10.2024		Antet UDJG; COD PS – 01_ Ed. I/Rev.2	



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 15 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

						(fără cod compartiment). Modificare/completare diagramă proces	
--	--	--	--	--	--	--	--

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	Elena MEREUȚĂ	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 16 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

10. Anexe

- 10.1. **Anexa nr. 1** - Diagramă de proces;
- 10.2. **Anexa nr. 2** - Formularul de alertă la risc;
- 10.3. **Anexa nr. 3** - Registrul de riscuri;
- 10.4. **Anexa nr. 4** - Planul pentru implementare a măsurilor de control;
- 10.5. **Anexa nr. 5** - Fișă de urmărire a riscului;
- 10.6. **Anexa nr. 6** - Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- 10.7. **Anexa nr. 7** - Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

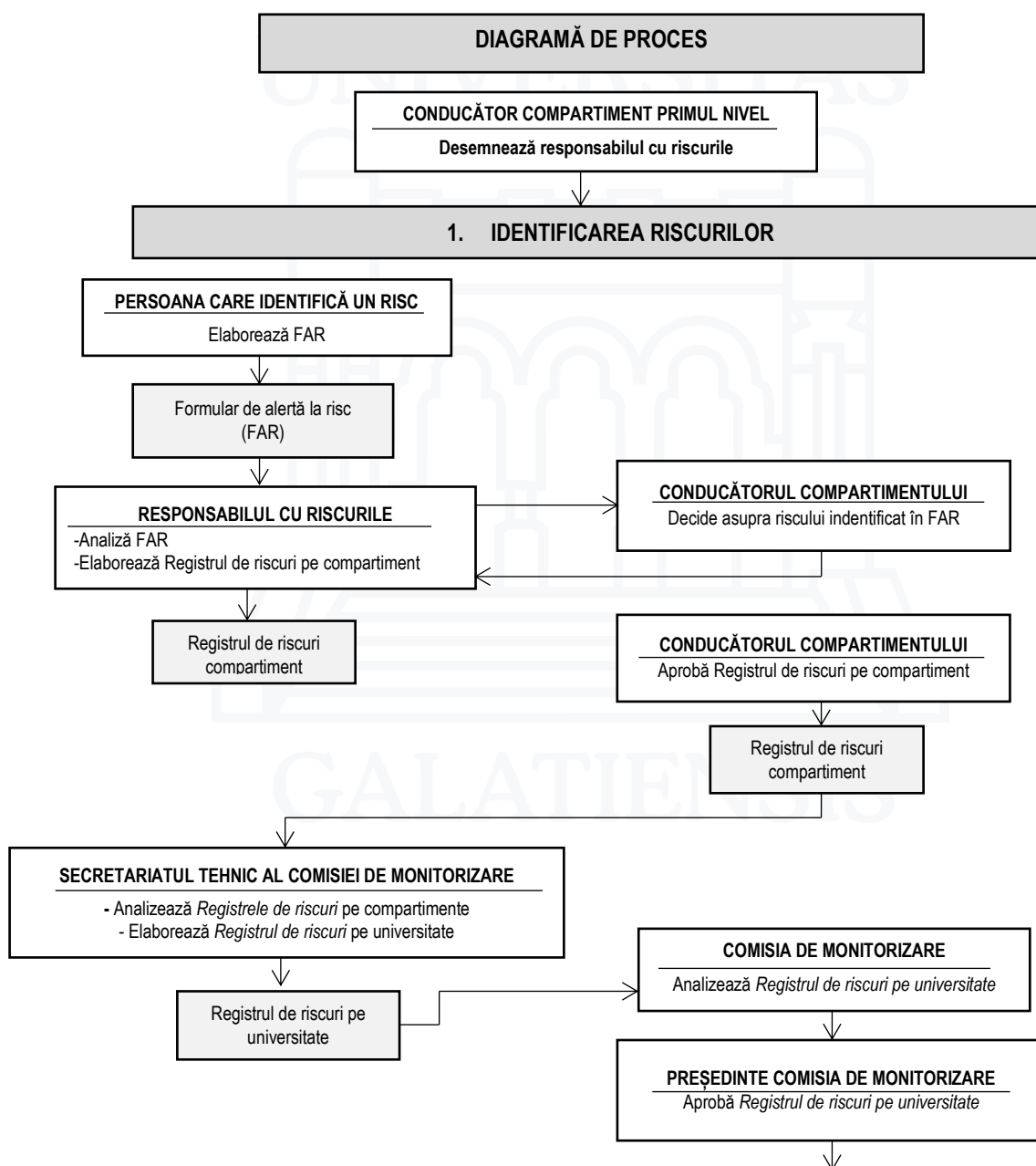
Pagina 16 | 26



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 17 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Diagrama de proces

Anexa nr. 1



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 18 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Registrul de riscuri pe
universitate aprobat

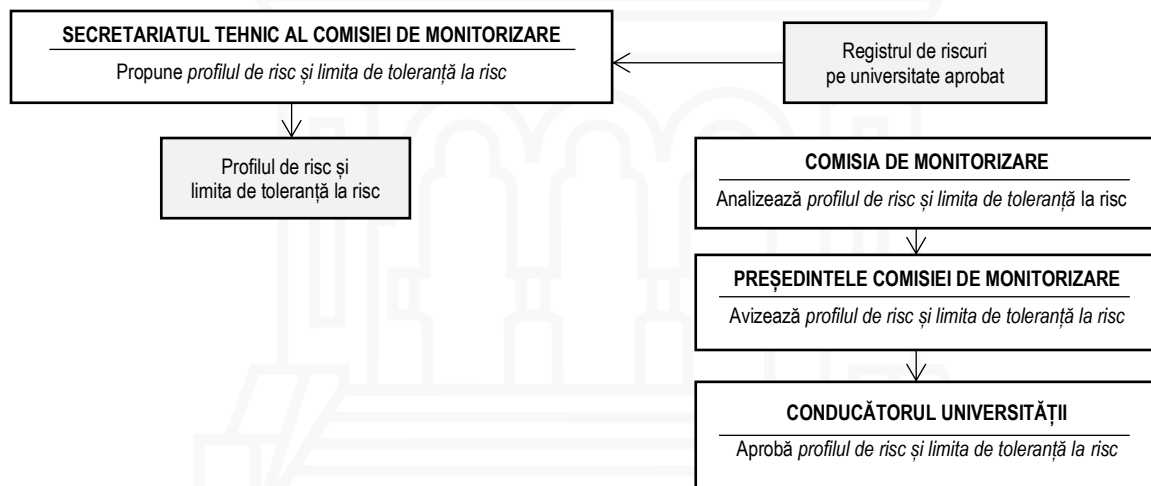
2. EVALUAREA RISCURILOR

CONDUCĂTORUL COMPARTIMENTULUI RESPONSABILUL CU RISCURILE

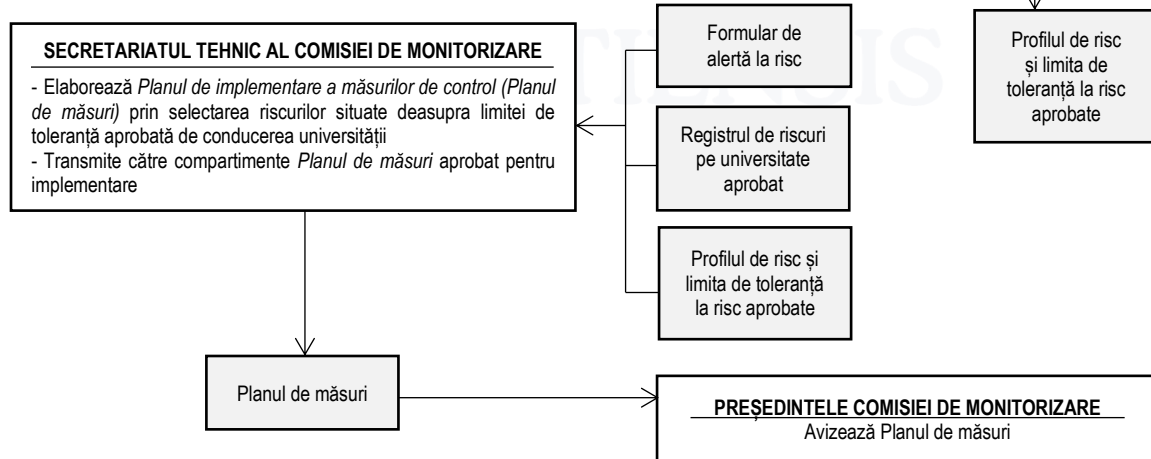
- Estimează probabilitatea
- Estimează impactul
- Evaluează expunerea la risc

3. GESTIONAREA RISCURILOR - STRATEGII, MONITORIZARE, REVIZUIRE

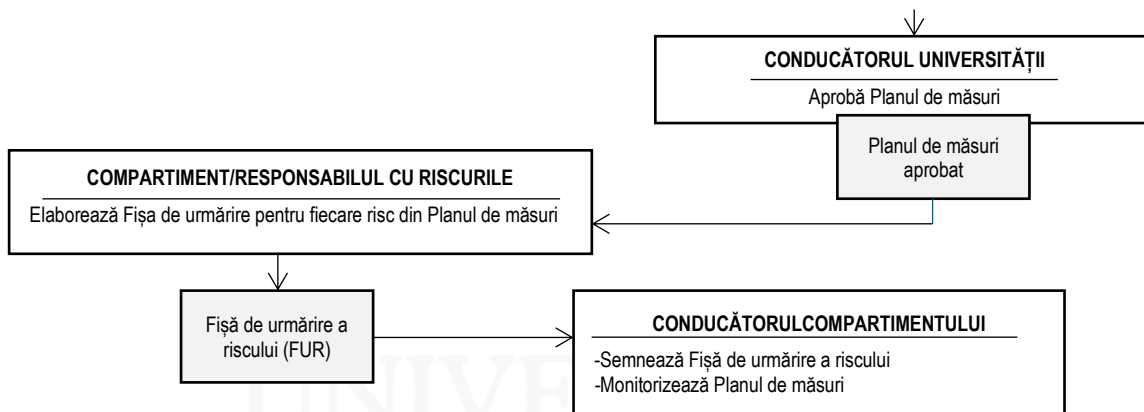
3.1. Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc (strategia adoptată)



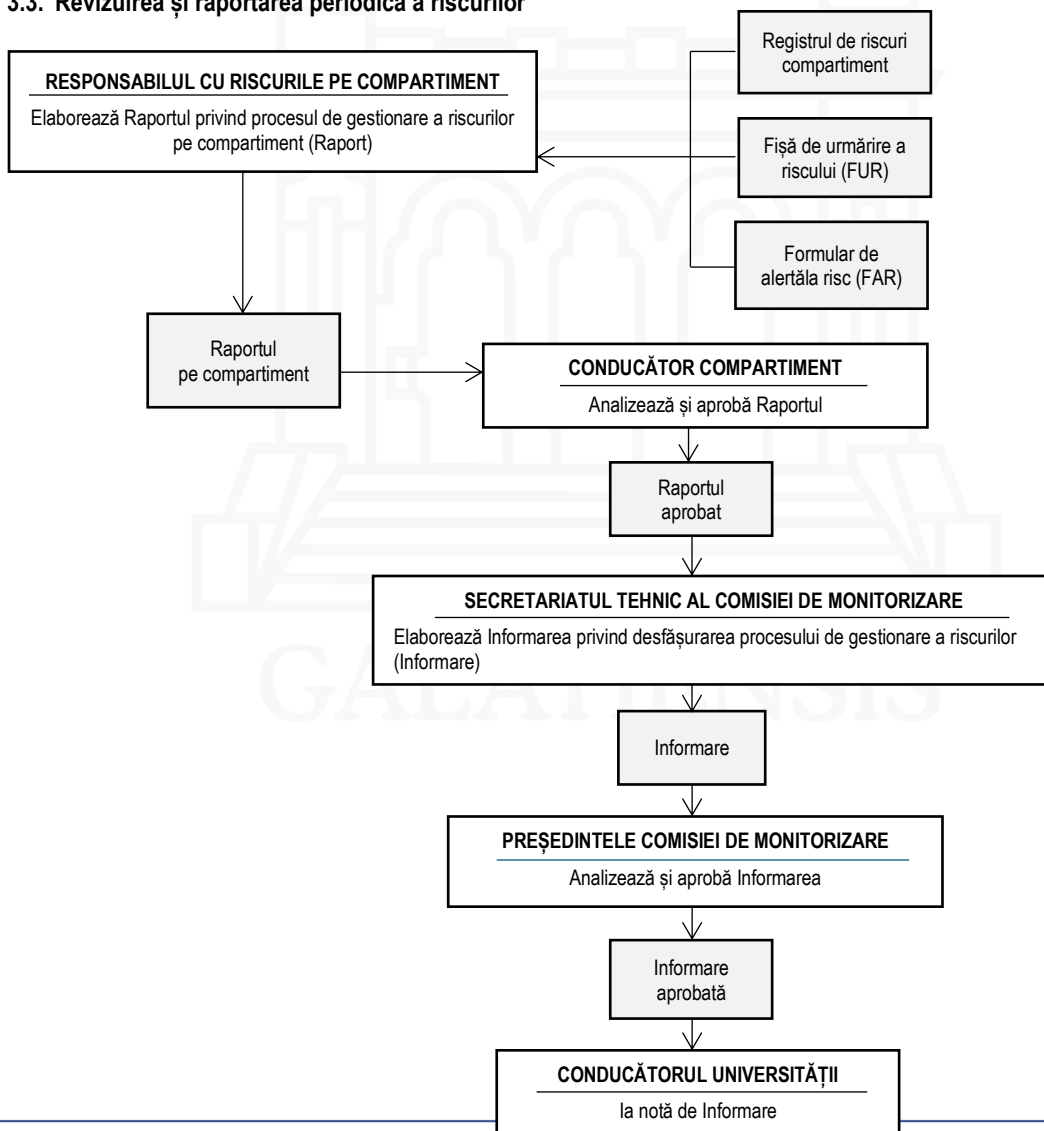
3.2. Monitorizarea implementării măsurilor de control



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 19 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	



3.3. Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 20 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC		FAR
Compartiment		
Detalii privind riscul		
Descrierea riscului	Risc identificat	
	Obiectivul specific / activitatea	
	Cauze	
	Consecințe	
Evaluarea riscului	Estimarea probabilității de apariție	
	Scăzută ☐ S(1) Medie ☐ M(2) Ridicată ☐ R(3)	
	Estimarea impactului	
	Scăzut ☐ S(1) Mediu ☐ M(2) Ridicat ☐ R(3)	
	Evaluarea expunerii la risc	
☐ SS(1) ☐ SM(2) ☐ SR(3) ☐ MS(2) ☐ MM(4) ☐ MR(6) ☐ RS(3) ☐ RM(6) ☐ RR(9)		
Opinie cu privire la risc	☐ Clasare ☐ Escaladare ☐ Reținere pentru gestionare	☐ Acceptare ☐ Monitorizare ☐ Evitare ☐ Transferare ☐ Tratare
	Timpul de răspuns la risc (strategia adoptată)	
	Măsurile de control recomandate	
	Termen	
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului		
Persoana care identifică riscul	Responsabilul cu riscurile	Conducător de compartiment
Data întocmirii FAR	Data primirii FAR	Decizia conducătorului



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 21 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

	☐ Clasare ☐ Escaladare ☐ Reținere pentru gestionare
--	--

Anexa nr. 3

REGISTRUL DE RISCURI

Obiective/ Activități	Risc	Cauzele care favorizează aparitia riscului	Risc inerent			Strategi a adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.....											

*Se realizează la nivelul fiecărui compartiment, conform organigramei universității.

Instrucțiuni de completare a Registrului de riscuri (Anexa nr. 3)

Pentru elaborarea Registrului de riscuri se utilizează modelul prezentat în *Anexa nr. 3 - Registrul de riscuri din OSGG nr. 600/2018*.

Registrul de riscuri cuprinde informații referitoare la obiectivele stabilite pentru fiecare nivel ierarhic din cadrul universității și reprezintă materializarea în formă scrisă a analizei factorilor de risc.

- Coloana 1 - Obiective/activități: se înscrie/înscriu obiectivul/obiectivele și activitatea/activitățile căruia/căroră li s-a asociat riscul identificat.
- Coloana 2 - Risc: se înscrie descrierea succintă a riscului identificat, se completează riscurile care se atașează la acțiunile/activitățile din coloana 1.
- Coloana 3 - Cauzele care favorizează apariția riscului: se înscriu cauzele care favorizează apariția riscului identificat.
- Coloanele 4, 5, 6 - Probabilitate, Impact, Expunere (Risc inerent): se vor înscrie valorile probabilității, impactului și expunerii asociate fiecărui risc inerent. În acest sens, se analizează frecvența cu care s-au manifestat riscurile respective într-un interval de timp anterior și anticipările de manifestare pentru perioada următoare.
- Coloana 7 - Strategia adoptată: proprietarul de riscuri stabilește strategia de risc pentru riscurile inerente identificate, respectiv una dintre cele 5 strategii menționate în prezenta procedură (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).
- Coloana 8 - Data ultimei revizui: proprietarul de risc¹ menționează data ultimei revizui a riscului, care în conformitate cu legislația în vigoare este sfârșitul anului, sau ori de câte ori este cazul.
- Coloanele 9, 10, 11 - Probabilitate, Impact, Expunere (Risc rezidual): se menționează valoarea riscului rezidual care este riscul rămas ca urmare a aplicării strategiei de risc din coloana 7 RR. De regulă, se anticipează o scădere a valorii riscului inerent cu o treaptă și acesta este riscul rezidual anticipat de proprietarul de riscuri și acceptat de responsabilul cu riscurile pe compartiment.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 22 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

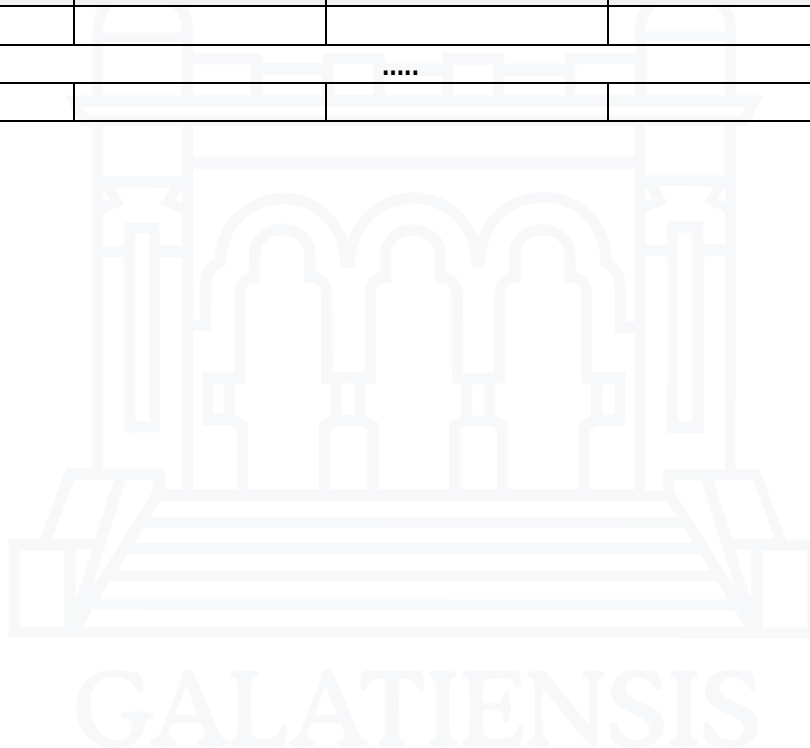
- Coloana 12 - se menționează eventualele riscuri secundare care au apărut în procesul de gestionare a riscurilor pentru a fi evaluate și monitorizate în anul următor.

* *Proprietar de risc*¹- persoană care anticipează (identifică) riscul

Anexa nr. 4

PLAN DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumirea riscului	Măsuri de control	Termene de implementat	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
.....					



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 23 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Anexa nr. 5

FIȘĂ DE URMĂRIRE A RISCULUI		FUR
Compartiment		
ID RISC	Risc monitorizat	
Expunere risc inerent		
Măsurile de control	Termen implementare	
Stadiul implementării măsurilor de control		
Dificultăți întâmpinate		
Acțiuni noi propuse		Termen implementare
Expunere risc rezidual		

Evaluare	Data	Elaborat (Persoana care identifică riscul)	Verificat (Responsabil cu riscurile)	Aprobat (Conducător compartiment)	Mențiuni conducător compartiment
		Semnătura			
I					
II					
III					

*Instrument de lucru cu caracter orientativ (nu este obligatoriu)



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 24 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Anexa nr. 6

Denumirea Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Denumire compartiment
Nr. /

Aprobat,
Funcție conducător compartiment
Nume, Prenume conducător compartiment
Semnătura

RAPORT ANUAL
privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul.....
la nivelul [denumire compartiment]

Conținut cadru

1. Scopul Raportului
2. Analiza procesului de gestionare a riscurilor pe anul.....
 - 2.1. Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării
 - 2.2. Situația riscurilor cuprinse în Planul de măsuri
 - 2.3. Monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza Fișelor de urmărire a riscurilor
3. Revizuirea riscurilor
 - 3.1. Riscuri reziduale
 - 3.2. Riscuri care persistă
 - 3.3. Riscuri nou identificate
4. Monitorizarea riscurilor de corupție, după caz
5. Registrul de riscuri actualizat
6. Concluzii și recomandări

Întocmit,
Responsabil cu riscurile,



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 25 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	

Nume, Prenume responsabil cu riscurile,
Semnătura

Anexa nr. 7

Denumirea Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Scretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
Nr...../.....

Aprobat,
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume, Semnătura]

INFORMARE

privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul.....

La nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, procesul de management al riscurilor este gestionat pe baza procedurii de sistem PS – 01 privind managementul riscurilor, Ediția I, Revizia 2.

Stadiul identificării riscurilor la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere pe anul

.....

Gestionarea riscurilor la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați

.....

Concluzii

.....

Întocmit,
Scretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
[Nume, Prenume, Semnătura]



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI COD PS - 01	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 26 din 25
	Exemplar nr. 1
Data:	



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 26 | 26

