



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 4
H.S. nr. 31/29.01.2018.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Data	Semnătura
Elaborat	Echipa de Gestionare a Riscurilor din cadrul Universității din Oradea	Bendea Gabriel	18.12.2017	
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan	20.12.2017	
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin	22.01.2018	
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin	29.01.2018	
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 29.01.2018				
Retras la data de:				





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

CAPITOLUL I

Art.1.

- (1) Gestionarea riscurilor / Managementul riscului reprezintă unul dintre standardele esențiale ale controlului intern managerial, menit fiind să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor unei entități.
- (2) Gestionarea riscurilor / Managementul riscului presupune următorii pași:
 - Identificarea riscurilor în raport cu obiectivele entității / structurilor ce compun entitatea.
 - Evaluarea expunerii la risc.
 - Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor și a măsurilor de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul.
 - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.
 - Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Art.2.

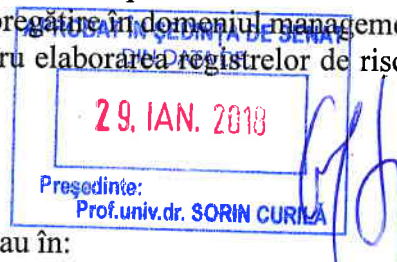
- (1) În procesul de implementare și dezvoltare al standardului de managementul riscului, Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial din Universitatea din Oradea (C-SCMI) este sprijinit de o structură cu atribuții în acest sens denumită *Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)*.
- (2) În cadrul Universității din Oradea funcționează EGR, constituită prin decizia rectorului, a cărei componență se actualizează de câte ori este nevoie, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, art. 5 al. 3.
- (3) EGR din cadrul UO cuprinde conducătorii de structuri și este coordonată de către președinte, persoană care deține o funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează C-SCMI. Președintele și secretarul EGR sunt numiți de către rector.
- (4) Modul de organizare și de lucru al EGR se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul universității, pe baza prezentului regulament.

Art.3.

- (1) În cadrul UO, adițional EGR, se constituie, la nivelul fiecărei structuri o *Echipă de gestionarea riscurilor pe structură (EGRS)* care include conducătorul structurii și înlocuitorul acestuia, numit *responsabil cu riscurile la nivelul structurii*, la care se adaugă trei până la cinci membri.
- (2) Responsabilii cu riscurile îi asistă pe conducătorii structurilor în procesul de administrare a riscurilor. Responsabilii cu riscurile participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri.
- (3) EGRS raportează EGR de la nivelul UO.

Art.4.

- (1) Atribuțiile principale ale EGR la nivel de universitate constau în:
 - a) Pentru fiecare an calendaristic, de regulă, în luna ianuarie pentru anul anterior, fiecare structură a UO elaborează și înaintază către EGR *Registrul de riscuri* la nivelul structurii. EGR centralizează *Registrele de riscuri* elaborate la nivelul structurilor și, pe baza lor și în raport cu obiectivele generale și specifice ale UO, elaborează și aprobă *Registrul de riscuri* la nivelul UO.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

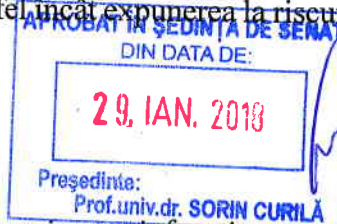
E-mail: rektorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- b) În urma aprobării *Registrului de riscuri* la nivelul UO, EGR întocmește, pentru anul în curs, *Planul pentru implementarea măsurilor de control* și monitorizează semestrial – de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an – progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- c) La sfârșitul fiecărui an, de regulă, în luna decembrie pentru anul în curs, fiecare structură a UO selectează riscurile semnificative în vederea definitivării *Raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul structurii.
- d) În baza *Rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul structurilor, EGR elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* care se avizează de către președintele EGR și se aprobă de către președintele C-SCMI.
- (2) Adicional, EGR exercită următoarele atribuții:
- a) Stabilește componentele procesului de management al riscurilor, respectiv:
- (1) identificarea și evaluarea riscurilor;
 - (2) colectarea, înregistrarea și analiza formularelor de alertă la risc;
 - (3) evaluarea și ierarhizarea riscurilor;
 - (4) elaborarea profilului de risc;
- b) Stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;
- c) Analizează formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă;
- d) Stabilește măsurile de control care se asociază riscurilor pe baza analizei formularelor de alertă la risc;
- e) Analizează strategia propusă pentru riscurile identificate, respectiv: acceptarea (tolerarea) riscului; monitorizarea permanentă a riscului; evitarea riscului; transferarea riscului; tratarea riscului;
- f) Organizează, dacă este cazul, echipe sau grupuri de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de risc, a responsabilității privind gestionarea riscurilor și a termenelor de implementare a acesteia;
- g) Stabilește formularele de alertă la riscuri propuse pentru clasare;
- h) Stabilește formularele de alertă la riscuri pentru escaladarea riscurilor de la nivelul structurii la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, dacă: măsurile necesare exced competențelor decizionale ale structurilor și dacă resursele de gestionare a riscurilor nu sunt suficiente.
- i) Analizează formularele de alertă la risc, transmise de structurile din cadrul universității în vederea modificării și/sau actualizării semestriale a *Registrului de riscuri* de la nivelul structurilor;
- j) Centralizează, analizează și dezbate *Limitele de toleranță* a riscurilor centralizate;
- k) Compară riscurile semnificative cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- l) Stabilește ordinea de priorități în tratarea riscurilor astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- m) Decide asupra riscurilor care pot fi închise.

Art.5.

Atribuțiile Președintelui EGR sunt următoarele:

- (1) Asigură elaborarea și revizuirea *Regulamentului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor*;





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- (2) Asigură, la începutul fiecărui an, centralizarea, elaborarea și aprobarea în cadrul EGR a *Registrului de riscuri* pe universitate, în baza *Registrelor de riscuri* elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității;
- (3) Aprobă *Registrul de riscuri* pe universitate.
- (4) Urmărește întocmirea *Planului pentru implementarea măsurilor de control* și monitorizează semestrial – de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an – progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- (5) Aprobă ordinea de zi și conduce ședințele EGR;
- (6) Aprobă *procesele-verbale ale ședințelor* EGR;
- (7) Semnează *Limitele de toleranță* discutate de EGR;
- (8) Semnează, la sfârșitul anului, *Planul de implementarea a măsurilor de control* ce include riscurile semnificative care vor fi analizate în C-SCMI și transmise spre aprobare conducătorului universității;
- (9) Avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul universității.

Art.6.

Atribuțiile Secretarului EGR constau în:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor EGR și întocmește *procesele-verbale* ale ședințelor;
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui EGR și le supune spre aprobare în cadrul echipei;
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul managementului riscurilor dintre structurile din cadrul universității;
- (5) Transmite copii ale *proceselor-verbale ale ședințelor* membrilor EGR;
- (6) Solicită propuneri de la structurile universității pentru elaborarea situației privind *limitele de toleranță*;
- (7) Centralizează propunerile de *limite de toleranță* de la structuri și le transmite spre avizare președintelui EGR;
- (8) Primește *registrele de riscuri* actualizate de la structuri;
- (9) Centralizează *registrele de riscuri* de la nivelul structurilor, în vederea actualizării *Registrului de riscuri* al universității și îl transmite spre aprobare președintelui EGR;
- (10) Transmite *Registrul de riscuri* al universității către C-SCMI, spre informare;
- (11) Arhivează *Registrul de riscuri*;
- (12) Înregistrează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* de la structuri;
- (13) Analizează *Formularele de alertă la risc și documentația aferentă* în vederea stabilirii riscurilor clasate, a riscurilor escaladate sau a riscurilor care vor fi tratate;
- (14) Stabilește măsurile de control pentru riscurile noi identificate;
- (15) Completează măsurile de control în *Planul de implementare a măsurilor de control* și înaintează progresele înregistrate în implementarea lor;
- (16) Transmite copia *procesului verbal al ședinței* cu măsurile de control la structuri;
- (17) Analizează progresele înregistrate și definitivează *Planul de implementare a măsurilor de control* cu riscurile semnificative în vederea semnării de către președintele EGR și a înaintării spre Comisia de monitorizare pentru discuții și avizare, iar ulterior pentru aprobare de către rectorul universității;
- (18) Arhivează *Planul de implementare a măsurilor de control*;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- (19) Înregistrează *rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul structurilor;
- (20) Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* în vederea avizării de către președintele EGR;
- (21) Arhivează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, după aprobarea de către președintele C-SCMI.

Art.7.

Atribuțiile membrilor EGRS – compuse din conducătorul structurii și înlocuitorul acestuia numit *responsabil cu riscurile la nivelul structurii*, la care se adaugă trei până la cinci membri – constau în:

A. Conducătorul structurii:

- (1) Conducătorul structurii, precum și întreg personalul ce compune structura, au obligația de a identifica anual – de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs – riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.
- (2) Conducătorul structurii asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de către secretarul EGR.
- (3) Conducătorul structurii aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul structurii și asigură transmiterea acestuia secretarului EGR pentru centralizare.
- (4) Conducătorul structurii aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul structurii și le transmite secretarului EGR pentru dezbateri în cadrul ședinței Echipei de gestionare a riscurilor.
- (5) Conducătorul structurii aprobă *Formularele de alertă la risc și documentația* aferentă de la nivelul structurii și le susține în cadrul ședințelor EGR.
- (6) Conducătorul structurii informează / raportează către EGR semestrial – de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an – cu privire la progresele înregistrate în implementarea *Planului pentru implementarea măsurilor de control* la nivelul structurii.
- (7) Conducătorul structurii aprobă *Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul structurii și asigură transmiterea acestora secretarului EGR.

B. Responsabilul cu riscurile la nivelul structurilor:

- (1) Contribuie, alături de conducătorul structurii, la identificare riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.
- (2) Întocmește, în baza dispozițiilor conducătorului structurii, *Registrul de riscuri* de la nivelul structurii.
- (3) Formulează propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul structurii și le transmite conducătorului structurii spre aprobare.
- (4) Elaborează *Formularele de alertă la risc și documentația* aferentă de la nivelul structurii și le transmite conducătorului structurii spre aprobare.
- (5) Întocmește informările / raportările semestriale – de regulă, în luna iunie și în luna decembrie a fiecărui an – cu privire la progresele înregistrate în implementarea *Planului pentru implementarea măsurilor de control* la nivelul structurii.
- (6) Elaborează *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul structurii și asigură transmiterea acestora secretarului EGR.
- (7) Asigură comunicarea în domeniul managementului riscurilor cu secretariatul EGR, precum și cu alte structuri din cadrul universității.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Art.8.

- (1) Deciziile EGR se iau prin consensul membrilor prezenți și se materializează în *procesul-verbal* al ședinței, întocmit de către secretarul EGR și aprobat de către președintele EGR.
- (2) În situația în care nu poate fi obținut consensul, luarea deciziei se face prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) Secretarul EGR asigură procesarea, completarea, transmiterea și arhivarea documentelor discutate și aprobate în cadrul EGR.

Art.9.

- (1) Calitatea de membru al EGR încetează în următoarele situații:
 - a) încetarea raporturilor de muncă cu UO;
 - b) Revocarea, prin decizia rectorului, atunci când persoana încalcă prevederile legii sau a prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.
- (2) În situația în care un membru al EGR absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, EGR propune și aprobă prin vot revocarea sa.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii EGR își pierde calitatea de membru, rectorul numește un nou membru al EGR, la propunerea structurii pe care o reprezintă.
- (4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii EGR și EGRS.

CAPITOLUL II

Art.10.

Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui de către Senatul universitar.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- [1]. Procedura de sistem privind managementul riscurilor, cod SEAQ_PS_DAC_03, aprobată prin HS nr. 20/26.04.2017
- [2]. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- [3]. Carta Universității din Oradea
- [4]. OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
- [5]. Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- [6]. Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- [7]. 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





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telefon: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259 / 432 789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

-
- [8]. Metodologie de implementare a *Standardului 8 "Managementul riscului"*, elaborată de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (metodologia este postată pe pagina web a SGG www.sgg.ro, la secțiunea „Sisteme de implementare a controlului intern/managerial")
- [9]. Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (îndrumarul este postat pe pagina web a SGG www.sgg.ro, la secțiunea „Sisteme de implementare a controlului intern/managerial")

