

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 1 din 17

## PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI

PO DE 01 – EDITIA 1

Actualizare/revizuire 00

### CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
<b>CUPRINS</b>	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
2. Formular evidenta modificari.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
4. Scopul procedurii operaționale.....	3
5. Domeniu de aplicare.....	3
6. Documente de referinta.....	3
7. Definitii si abrevieri .....	3
8. Descrierea procedurii .....	5
9. Responsabilitati.....	10
10. Formulare.....	12
11. Anexe.....	12
12. Arhivare.....	16

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 2 din 17

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Marinescu Cristina	Secretar Comisie SCM	19.02.2014	
1.2.	Verificat	Dr. Ileana Cazan	Presedinte Comisie SCM	19.02.2014	
1.3.	Avizat/Aprobat	Dr. Ovidiu Cristea	Director	19.02.2014	

**2. Formular evidenta modificari**

Nr. Crt.	Data editie	Nr. editie	Data actualizare/rev izuire	Pagina	Descriere modificari	Semnatura Comp.care a initiat modificarea
2.1						
2.2						

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și Prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare	Compartiment Contabilitate	Secretar Comisie SCM	Marinescu Cristina	27.02.2014	
3.2.	Aplicare	Compartimente de cercetare	Viorel Achim	Membru Comisie SCM	27.02.2014	
3.5	Arhivare	Comisia SCM	Cosmin Popa	Membru Comisie SCM	27.02.2014	

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 3 din 17

## 1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedura:

1. Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiza și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul Institutului;
2. Furnizează personalului și conducerii Institutului un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, precum atingerea obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul Institutului;
3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor compartimentelor din cadrul Institutului, în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 946 / 2005 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicată;
- Legea nr. 319 / 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- COSO Enterprise Risk Management-Integrated Framework, Executive Summary, 2004;
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. DEFINIȚII :

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Compartiment	Diviziune organizatorică prevăzută în organigrama Institutului
2	Control intern / managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	Toate procesele implicate de identificare, luare de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților.
4	Risc	Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.
5	Risc inerent	Expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreă măsură de tratare sau atenuare a lui.

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 4 din 17

6	Risc rezidual	Expunerea cauzata de un anumit risc dupa ce au fost luate masuri de tratare sau atenuare a lui, presupunand ca masurile sunt eficiente.
7	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc sa se realizeze.
8	Impactul	Consecinta (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) daca riscul s-ar materializa.
9	Expunere la risc	Consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti o institutie in raport cu obiectivele prestabilite in cazul in care riscul se materializeaza.
10	Evaluarea riscului	Evaluarea consecintelor materializarii riscului in combinatie cu evaluarea probabilitatii de materializare a riscului.
11	Toleranta la risc	Cantitatea de risc pe care institutia este pregatita sa o tolereze sau la care este dispusa sa se expuna la un moment dat.
12	Profilul de risc	Un tablou cuprinzand evaluarea generala documentata si prioritizata a gamei de riscuri specific cu care se confrunta institutia.
13	Prioritizarea riscurilor	Actiune determinate de caracterul limitat al resurselor si de necesitatea de a se stabili un raspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat si evaluat si care consta in stabilirea ordinii de prioritati in tratarea riscurilor printr-o alocare eficienta si judicioasa a resurselor.
14	Strategia nationala anticoruptie	Document de viziune strategic pe termen mediu, care ofera coordonatele majore de actiune in sprijinul promovarii integritatii si bunei guvernari la nivelul tuturor institutiilor publice.
15	Strategia de risc	Abordarea generala pe care o are institutia in privinta riscurilor.
16	Acceptarea (tolerarea) riscului	Tip de raspuns la risc care consta in neluarea unor masuri de control al riscurilor si este adecvat pentru riscurile inerente a caror expunere este mai mica decat toleranta la risc.
17	Monitorizarea	Tip de raspuns la risc care consta in acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere, parametrul supravegheat cu precadere fiind probabilitatea.
18	Evitarea riscului	Tip de raspuns la risc care consta in eliminarea/restrangerea circumstantelor/activitatilor care genereaza riscul.
19	Transferarea (externalizarea) riscului	Tip de raspuns la risc recomandat in cazul riscurilor financiare si patrimoniale si care consta in incredintarea gestionarii riscului unui tert care are experienta necesara gestionarii acelui risc, incheindu-se in acest scop un contract.
20	Tratarea (atenuarea) riscului	Tip de raspuns la risc care consta in luarea de masuri (implementarea masurilor de control intern) pentru a mentine riscul in limite acceptabile (tolerabile); reprezinta aborbarea cea mai frecventa pentru majoritatea riscurilor cu care se confrunta institutia.

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 5 din 17

21	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de catre OR, ca nerelevante in raport de obiectivele specific compartimentului, constand in indosarierea si arhivarea formularelor "Alerta la risc", inclusiv a documentatiei utilizate pentru fundamentarea riscurilor respective.
22	Escaladarea riscului	Procedeu prin care conducerea unui compartiment alerteaza nivelul ierarhic superior cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfasura un control satisfacator al acestora.
23	Registrul riscurilor	Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzand o sinteza a informatiilor si deciziilor luate in urma analizei riscurilor.

#### **4.2. ABREVIERI:**

1. OR: Ofiterul de riscuri la nivelul compartimentelor;
3. Planul: Planul pentru implementarea masurilor de control;
4. Comisia: Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern / managerial al Institutului;
5. SNA: Strategia Nationala Anticoruptie;
6. Grupul de lucru: Grupul de lucru cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Institutului;
7. EGR: Echipa de gestionare a riscurilor din fiecare compartiment;

### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **5.1. Contextul organizatoric al procedurii**

- 1) Pentru o mai buna gestionare a riscurilor pe toate nivelurile manageriale ale unui compartiment, conducatorul acestuia numeste, prin decizie, un responsabil cu riscurile care il asista in gestionarea riscurilor, precum si un inlocuitor al responsabilului cu riscurile, pe perioada absentei temporare a acestuia.
- 2) Conducatorul compartimentului si responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului formeaza echipa de gestionare a riscurilor.
- 3) Conducatorul compartimentului asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare, de catre persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite;
- 4) Comisia selecteaza, analizeaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale si functionarea de ansamblu a institutului.

#### **5.2. Stabilirea limitelor de toleranta (tolerant la risc)**

- 1) Anual, Comisia analizeaza limitele de toleranta aprobate si, daca este cazul, propune revizuirea acestora, cel mai tarziu pana la data de 15 decembrie a anului in curs.
- 2) Propunerile privind limitele de toleranta revizuite se comunica directorului institutului pentru aprobare.
- 3) Dupa aprobarea de catre directorul institutului, Comisia transmite, in termen de 3 zile, noile limite de toleranta, tuturor compartimentelor, pentru aplicare.
- 4) Toate riscurile trebuie controlate astfel incat expunerea la risc sa se incadreze in limitele de toleranta aprobate.

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 6 din 17

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

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

### **5.3. Activități necesare identificării și evaluării riscurilor, stabilirea tipului de răspuns la risc și a măsurilor de control**

1) Conducătorii compartimentelor și întreg personalul ce le compun au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice. Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

1. definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

a) Riscul este o situație, eveniment, care poate să apară. Riscul este o incertitudine și nu ceva sigur;

b) Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele / activitățile;

c) Problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași instituții sau pentru alte instituții în care astfel de riscuri nu s-au materializat;

d) Riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;

e) Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;

f) Problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;

g) Problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

2. prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

3. analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

4. evaluarea expunerii la risc prin:

a) estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scară în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzută; scăzută; medie; mare; foarte mare.

b) estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scară în cinci trepte, ca fiind: foarte scăzut; scăzut; mediu; ridicat; foarte ridicat.

c) estimarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează.

d) explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a sculelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prevăzute în anexa nr.2.

5. 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;

6. completarea formularului "Alerta la risc", pe care îl transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului;

2) Responsabilul cu riscurile analizează fiecare formular "Alerta la risc", primit de la persoanele care au identificat riscurile sau de la responsabilii cu riscurile de la alte compartimente care au decis escaladarea lor, propunând:

1. clasarea formularului "Alerta la risc", dacă riscul este nerelevant;

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 7 din 17

2. escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;
3. reținerea, spre dezbateri de către membrii EGR, a riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc, descrise la punctul 5.3 (6) 5.
- 3) După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, Responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului, spre analiză, o informare scrisă despre rezultatele analizei informațiilor cuprinse în formularele "Alerta la risc", la care anexează documentația privind riscurile nou-identificate.
- 4) Conducătorul compartimentului, după analiză documentelor menționate la subpunctul de mai sus, stabilește data de convocare a ședinței EGR la nivelul compartimentului..
- 5) Ședințele se organizează de către Responsabilul cu riscurile, cel puțin semestrial și ori de câte ori este nevoie și sunt conduse de conducătorul compartimentului, care decide asupra măsurilor ce trebuie luate. La ședințele EGR pot participa în calitate de invitați și alți membri din cadrul compartimentului sau din cadrul altor compartimente, la solicitarea conducătorului respectiv.
- 6) În cadrul ședinței, în funcție de aspectele sau problemele incluse pe agenda ședinței, membrii EGR desfășoară următoarele acțiuni:
  1. validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
  2. deliberează asupra riscurilor propuse spre escaladare și face propuneri de escaladare la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competent care le poate controla, în cazul în care:
    - a) măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor excede competențelor decizionale ale compartimentului;
    - b) resursele sunt insuficiente;
    - c) se identifică riscuri externe compartimentului, dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta.
  3. efectuează, pentru fiecare risc identificat și evaluat, o comparație a expunerii la risc cu limitele de tolerant aprobate, valabile pentru anul în curs;
  4. analizează rapoartele de audit, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile de control recomandate a fi implementate;
  5. 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 compartimentului;
    - a) acceptarea (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
    - b) monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
    - c) evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) Institutului;
    - d) transferarea (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
    - e) 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.
  6. stabilesc ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de tolerant aprobate;

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 8 din 17

7. stabilesc masurile de control ce trebuie luate in vederea controlarii riscurilor, termenele limita pana la care acestea trebuie implementate, precum si persoanele responsabile cu implementarea.

7) La finele fiecărei sedințe EGR, Responsabilul cu riscurile desfășoară următoarele acțiuni:

1. consemnează în procesul – verbal al sedinței toate hotărârile luate: procesul-verbal se aprobă de conducătorul compartimentului;

2. transmite formularele “Alerta la risc” și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit, cu excepția riscurilor care se escaladează la nivelul directorului instituției, caz în care conducătorul compartimentului este acela care motivează și susține documentația riscurilor escaladate la acest nivel;

3. 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;

4. îndosariează formularele “Alerta 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”;

5. completează, analizează, după caz, registrul riscurilor datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul compartimentului.

#### **5.4. Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control**

1) Anual, până la finele lunii decembrie a anului în curs, Responsabilul cu riscurile întocmește *Planul pentru implementarea măsurilor de control*, pentru anul următor (formularul nr.3), pe baza:

1. deciziei directorului institutului și secretarului științific;
2. propunerile membrilor EGR, aprobate de conducătorul compartimentului;
3. propunerile Comisiei;
4. recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit.

2) Planul se semnează de către conducătorul compartimentului și se transmite spre aprobare directorului institutului. Termenul de aprobare a Planului este cel târziu până la data de 31 ianuarie a anului pentru care este întocmit Planul;

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

4) Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează semestrial și ori de câte ori este cazul. pe conducătorul compartimentului, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

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

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

2) În cadrul procesului de revizuire, membrii EGR analizează dacă:

1. riscurile persistă;
2. au apărut riscuri noi;

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



ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 9 din 17

4. sunt necesare noi masuri de control intern;
  5. masuri de control pentru contracararea riscurilor, noi termene pentru implementarea acestora;
  6. anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
  7. se impune reprioritizarea riscurilor;
  8. riscurile tratate pot fi inchise, cauzate de:
    - a) constatarii de catre membrii EGR, a eliminarii cauzelor care favorizau aparitia riscurilor respective;
    - b) renuntarii la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
    - c) alte situatii motivate de EGR.
- 3) In cel mult o luna de la expirarea semestrului in cauza, Responsabilul cu riscurile elaboreaza un raport cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- 4) Raportul cuprinde o sinteza a activitatilor desfasurate in perioada de raportare, de fiecare compartiment, in cadrul procesului de gestionare a riscurilor, continand cel putin urmatoarele aspecte:
1. activitatile derulate in perioada pentru care se intocmeste raportul, in scopul tratarii riscurilor identificate;
  2. riscurile noi si masurile de control instituite;
  3. rezultatele reevaluarii riscurilor, in cazul in care riscurile au fost reevaluate in perioada raportata;
  4. mentiuni cu privire la intocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
  5. alte aspecte sau probleme considerate relevante in legatura cu modul in care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.
- 5) In *Raport* se cuprinde, distinct, o sectiune referitoare la:
1. riscurile cu un nivel al expunerii ridicat si foarte ridicat, incadrate in nivelurile de toleranta "intolerabil" si "tolerare scazuta", care ar putea afecta indeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;
  2. stadiul implementarii Planului, la data raportarii.
- 6) Dupa aprobarea de catre conducatorul compartimentului, Responsabilul cu riscurile transmite, simultan, un exemplar al raportului, la care se anexeaza un exemplar al registrului riscurilor actualizat la data raportarii, directorului de institutie, pentru informare si avizare, in vederea:
1. intocmirii si actualizarii Registrului riscurilor prin agregarea datelor/informatiilor cuprinse in Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor institutului;
  2. intocmirii si actualizarii profilului de risc al institutului, prin regruparea riscurilor identificate, evaluate si ierarhizate in raport cu marimea deviatiei expunerii fiecarui risc de la tolerant la risc;
  3. intocmirii semestriale a unei Note de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor si a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor. In nota de concluzii se cuprinde o sectiune referitoare la riscurile cu un nivel al expunerii ridicat si foarte ridicat, incadrate in nivelurile de tolerant "intolerabil" si "tolerare scazuta", care ar putea afecta indeplinirea obiectivelor specifice.

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 10 din 17

7) Documentele de la subpt.(6) se transmit atat pe suport de hartie, cat si in varianta electronica, in format word.

## **6. RESPONSABILITATI**

### **6.1. Personalul Institutului**

- 1) participa la inventarierea proceselor/activitatilor in relatie cu obiectivele specifice;
- 2) identifica si realizeaza o evaluare preliminara a riscurilor inerente;
- 3) formuleaza opinii cu privire la masurile de control intern pentru riscurile identificate, pe care le consemneaza in formularul "Alerta la risc";
- 4) implementeaza masurile de control.

### **6.2. Responsabilul cu riscurile**

- 1) colecteaza, inregistreaza, analizeaza, selecteaza si claseaza formularele "Alerta la risc";
- 2) propune tipul de raspuns(strategia) pentru fiecare risc nou identificat;
- 3) elaboreaza o informare scrisa despre rezultatele analizei formularelor "Alerta la risc";
- 4) transmite, ori de cate ori este cazul, conducatorului compartimentului, spre analiza, dosarul cu riscurile nou identificate, precum si informarile scrise cu privire la rezultatele analizei formularelor "Alerta la risc" si la stadiul implementarii masurilor de control intern;
- 5) organizeaza sedintele EGR;
- 6) transmite responsabililor cu riscurile de la nivelurile de competenta la care s-a convenit, formularele "Alerta la risc" si documentatia aferenta riscurilor escaladate;
- 7) elaboreaza *Planul* si transmite cate un exemplar al acestuia, pentru aplicare, persoanelor desemnate cu implementarea masurilor de control;
- 8) redacteaza procesele-verbale ale sedintelor EGR, completeaza/actualizeaza, listeaza si indosariaza *Registrul riscurilor*;
- 9) elaboreaza *Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor*;

### **6.3. Echipa de gestionare a riscurilor**

- 1) valideaza sau invalideaza propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- 2) evalueaza si ierarhizeaza riscurile asociate obiectivelor specific compartimentului;
- 3) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competent care le poate controla;
- 4) face propuneri cu privire la tipul de raspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat si evaluat;
- 5) analizeaza noile riscuri raportate, ca si modificarile aparute la riscurile initiale;
- 6) revizuieste calificativele riscurilor si stabileste o noua ierarhizare a riscurilor in functie de prioritati;
- 7) analizeaza stadiul implementarii masurilor de control;
- 8) analizeaza rapoartele de audit si propune masuri de implementare a recomandarilor cuprinse in acestea;
- 9) propune masuri de control, termene-limita si responsabilii cu implementarea masurilor de control;

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 11 din 17

10) stabileste inchiderea riscurilor solutionate.

#### **6.4. Persoanele responsabile cu implementarea masurilor de control**

1) informeaza semestrial si de cate ori este cazul, pe conducatorul compartimentului cu privire la stadiul implementarii masurilor de control.

#### **6.5. Conducatorul compartimentului**

- 1) numeste Responsabilul cu riscurile si inlocuitorul acestuia;
- 2) asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control intern;
- 3) analizeaza riscurile nou-identificate si informarile cu privire la rezultatele analizei formularelor "Alerta la risc" si la stadiul implementarii masurilor de control;
- 4) stabileste data la care se convoaca sedinta EGR;
- 5) conduce sedintele EGR;
- 6) aproba procesul-verbal al sedintei EGR;
- 7) decide cu privire la alegerea tipului cel mai adecvat de raspuns la risc;
- 8) coordoneaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de punere in aplicare a masurilor de control al riscurilor;
- 9) semneaza *Planul*;
- 10) aproba *Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului*.

#### **6.6. Comisia**

- 1) selecteaza, analizeaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale si functionarea de ansamblu a institutului;
- 2) propune limitele de tolerant a riscurilor;
- 3) analizeaza si dezbate continutul *Notei de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor si a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor IIA*;
- 4) aproba propunerile de imbunatatire a gestionarii riscurilor, formulate in *Nota de concluzii*;
- 5) formuleaza propuneri de imbunatatire a gestionarii riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale si functionarea de ansamblu a institutului;
- 6) informeaza directorul institutului asupra aspectelor procesului de gestionare a riscurilor.

#### **6.7. Grupul de lucru**

- 1) intocmeste si actualizeaza *Registrul riscurilor la nivel centralizat*, prin agregarea datelor/informatiilor cuprinse in *Registrul riscurilor de la nivelul compartimentelor institutului*;
- 2) intocmeste si actualizeaza profilul de risc al IIA;
- 3) elaboreaza si prezinta Comisiei, spre analiza si dezbateri, *Nota de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor si a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor IIA*;

#### **6.8. Directorul institutului**

- 1) analizeaza si avizeaza rapoartele semestriale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor pe care le coordoneaza;

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 12 din 17

2) aproba propunerile privind limitele de tolerant a riscurilor;

3) aproba *Planul* si dispun masuri de control pentru tratarea riscurilor escaladate la nivelul acestora de competenta, stabilind si termene pentru implementarea acestora.

## 7.FORMULARE

7.1. Formular nr.1 – Formular “Alerta la risc”;

7.2. Formular nr.2 – Proces-verbal al sedintelor EGR;

7.3. Formular nr.3 – Planul pentru implementarea masurilor de control;

7.4. Formular nr.4 – Registrul riscurilor.

## 8.ANEXE

8.1. Anexa nr.1 – Diagrama de proces;

8.2. – Explicatii asociate denumirii treptelor din scalele de masurare a probabilitatii de aparitie a impactului riscului, precum si a celor asociate limitelor de tolerant la risc.

### **FORMULAR “ALERTA LA RISC”      Formular nr.1**

Compartimentul:											
DETALII PRIVIND RISCUL											
Descrierea riscului	Riscul identificat:										
	Obiectivul specific:										
	Cauze:										
	Consecinte:										
Evaluarea riscului	Evaluarea probabilitatii de aparitie										
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>1. foarte scazuta; 2.scazuta; 3. medie; 4. mare; 5. foarte mare</p>							1	2	3	4
1	2	3	4	5							
Evaluarea riscului	Evaluarea impactului										
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>1. foarte scazut; 2.scazut; 3.mediu; 4.ridicat; 5. foarte ridicat</p> <p>Expunerea la risc:</p>							1	2	3	4
1	2	3	4	5							

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 13 din 17

Opinie cu privire la tipul de raspuns la risc	Tipul de raspuns la risc (strategia adoptata):	
	Masuri de control recomandate:	
Documentatia utilizata pentru fundamentarea riscului identificat*:		
Nume:	Semnatura:	Data:
Data primirii formularului:	Data sedintei EGR:	Decizia EGR:
		Nerelevant
		Ecaladare
		Retinere pentru gestionare

\*) Mai jos sunt redat cu titlu exemplificativ documentele/materialele/informatiile care se constituie in *Documentatia utilizata pentru fundamentarea riscului identificat*:

- documente care sa probeze potentiala amenintare cu privire la atingerea obiectivului urmarit;
- extrase din legislatia aplicabila ( primara, secundara), relevante pentru incalcarea sau nerespectarea acestora in executie;
- informari / analize cu privire la lipsa din proceduri a unor elemente de control;
- inregistrari contabile, note contabile eronat intocmite;
- informatii despre fluctuatia cursului valutar;
- in masura in care este posibil, situatii referitoare la cuantificarea impactului, avand in vedere ca la momentul identificarii, se face si o prima evaluare a expunerii la risc ( cu luarea in considerare a masurilor de control deja existente, care pot diminua probabilitatea de aparitie si/sau impactul in cazul in care riscul s-ar materializa).

### Formular nr. 2

#### PROCES – VERBAL AL SEDINTEI EGR

Compartimentul:		
Data sedintei:		
Participanti:		
Nr.crt.	Nume, prenume	Functia

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 14 din 17

Nr.crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandari, observatii, etc.
1	Riscuri analizate	
2	Propuneri de masuri de control	
3	Stadiul implementării măsurilor de control	
4	Dificultăți întâmpinate	
5	Alte probleme	
Intocmit,  Responsabil cu riscurile Semnatura:  Data:		Aprobat,  Conducatorul compartimentului Semnatura:  Data:

**Institutul de Istorie N. Iorga**  
**Compartimentul:**

**Formular nr. 3**

**APROBAT,**  
**Director**

**PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MASURILOR DE CONTROL**

Nr. crt.	Denumire risc	Masuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observatii

Riscul de.....

Nr. crt.	Denumire risc	Masuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observatii

Conducatorul compartimentului,

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 15 din 17

Institutul de Istorie N. Iorga

Formular nr. 4

Compartimentul:

### REGISTRUL RISCURILOR

Obiective/ activitati	Riscul	Cauzele care favori- zeaza apa- ritia riscului	Risc inerent			Strategia adoptata	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### Instructiuni de completare:

Coloana 1 – **Obiective /activitati**: se inscrie obiectivul si activitatea carora li s-a asociat riscul identificat.

Coloana 2 - **Riscul**: se inscrie descrierea succinta a riscului identificat, pornind de la mentiunile cuprinse in formularul "Alerta la risc", la rubrica *Detalii privind riscul/descrierea riscului/riscul identificat*.

Coloana 3 – **Cauzele care favorizeaza aparitia riscului**: se inscriu cauzele care favorizeaza aparitia riscului identificat, prin preluarea informatiilor / datelor cuprinse in formularul "Alerta la risc", la rubrica *Detalii privind riscul/descrierea riscului/Cauze*, precum si a celor cuprinse in documente ca: *Procesul-verbal al sedintei EGR; rapoartele de audit s.a.*

Coloana 4 – **Probabilitate** (Risc inerent): se inscrie valoarea atribuita de persoana care a identificat riscul respectiv, mentionata in formularul "Alerta la risc", la rubrica "Detalii privind riscul/ Evaluarea riscului/ Evaluarea probabilitatii de aparitie; in cazul in care EGR, in cadrul sedintei de analiza a riscurilor a atribuit o valoare diferita fata de cea inregistrata in formularul "Alerta la risc", responsabilul cu riscurile va inscrie aceasta ultima valoare.

Coloana 5 – **Impact** (Risc inerent): se inscrie valoarea atribuita de persoana care a identificat riscul respectiv, mentionata in formularul "Alerta la risc", la rubrica *Detalii privind riscul / Evaluarea riscului / Evaluarea impactului*; in cazul in care EGR, in cadrul sedintei de analiza a riscurilor, a atribuit o valoare diferita fata de cea inregistrata in formularul "Alerta la risc", responsabilul cu riscurile va inscrie aceasta ultima valoare.

Coloana 6 – **Expunere** (Risc inerent): se inscrie valoarea mentionata de persoana care a identificat riscul respectiv, in formularul "Alerta la risc", la rubrica *Detalii privind riscul/Evaluarea riscului/Expunerea la risc*, in cazul in care EGR, in cadrul sedintei de analiza a riscurilor, a atribuit valori diferite fata de cele inregistrate in formularul "Alerta la risc", pentru cei doi parametri ai riscului, responsabilul cu riscurile va inscrie valoarea rezultata din produsul celor doua ultime valori.

Coloana 7 – **Strategia adoptata**: se inscrie strategia adoptata de membri EGR in cadrul sedintei de analiza a riscurilor, respectiv una din cele 5 strategii mentionate in procedura de system.

Coloana 8 – **Data ultimei revizuirii**: se inscrie data la care se efectueaza de catre membrii EGR, revizuirea calificativelor riscurilor (expunerea la risc). Revizuirea riscurilor se realizeaza cel putin anual sau de cate ori este cazul.

Coloana 9 – **Probabilitate** (Risc rezidual): se inscrie valoarea atribuita de EGR, in cadrul procesului de revizuire, se mentine si se inscrie aceeași valoare, daca in urma revizuirii nu apar modificari in ce priveste valoarea atribuita initial acestui parametru al riscului.

ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 16 din 17

Coloana 10 – **Impact** (Risc rezidual): se inscrie valoarea atribuita de EGR in cadrul procesului de revizuire; se mentine si se inscrie aceeasi valoare, daca in urma revizuirii nu apar modificari in ce priveste valoarea atribuita initial acestui parametru al riscului.

Coloana 11 – **Expunere** (Risc rezidual): se inscrie valoarea calculata de EGR in cadrul procesului de revizuire, se mentine si se inscrie aceeasi valoare daca in urma revizuirii nu apar modificari in ceea ce priveste valoarea atribuita initial celor doi parametri ai riscului.

Coloana 12 – **Observatii**: se pot inscrie date cu privire la:

Inchiderea riscului ( data de inchidere, motivatie);

Eventuale riscuri secundare;

Escaladarea riscului.

### FORMULAR DE ANALIZA PROCEDURA

Compartiment	Conducator compartiment- Nume si prenume	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnatura	Data
			Semnatura	Data	Semnatura	Data		
Program I	Oana Rizescu							
Program II	Stefan Andreescu							
Program III	Daniela Busa							
Program IV	Mioara Anton							
Contabilitate- administrativ	Cristina Marinescu							

### PROCEDURA PRIVIND ARHIVAREA REGISTRELOR DE RISC

- Arhivarea registrelor de risc se face anual;
- deasupra fiecarui pachet se ataseaza conform modelului anexat o pagina format A4, continand informatiile specificate

<p>Cod.....</p> <p style="text-align: center;">DOSAR NR... (continutul pe scurt al dosarului, perioada la care se refera) (ex.: LUNA, ANUL )</p> <p style="text-align: center;">Numar file... Termen de pastrare.....</p>
---



ACADEMIA ROMANA INSTITUTUL DE ISTORIE N. IORGA	Procedura Operațională: Managementul riscului	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 17 din 17

- predarea la arhiva se face pe baza de borderou in 3 exemplare  
Codurile se dau in functie de domenii si pana la aprobarea noului nomenclator arhivistic raman cele vechi, din nomenclatorul din 1987, asimiland lucrarile unde se poate.  
Termenele de pastrare - 70 ani.