



**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTOCMIRE ȘI ACTUALIZARE A REGISTRULUI DE RISC**

### **COD PO-29**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

| <b>ELABORATĂ</b>   | <b>VERIFICATĂ</b>                                       | <b>VIZAT</b>  |
|--|---|---|
| <b>Biblioteca<br/>USAMV Cluj-Napoca</b><br><br><b>Director Bibliotecă<br/>Solomonean Ludmila</b> | <b>Prorector Cercetare<br/>Prof. Dr. Socaciu Carmen</b> | <b>SENATUL<br/>USAMV CLUJ-NAPOCA</b><br><br><b>Președinte Senat<br/>Prof. Dr. Mărghițaș Liviu<br/>Alexandru</b> |
| _____  | _____   | _____   |
| <b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>  |   |   |

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792**

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-29**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității de  
Întocmire și Actualizare a  
Registrului de Risc**

**REVIZIE: 0**

**DATA: ....  
03.2012**

**PAG. 2 din 6**

### INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr.<br>crt. | Ediția/<br>revizia/<br>data | Conținut sumar sau<br>identificare<br>modificare/analiză             | Elaborat   | Verificat  | Aprobat  |
|-------------|-----------------------------|--|--|--|--|
|             |                             |  | Funcție, nume, prenume și semnătură  |  |  |
| 1.          | Ed.1 Rev.0/<br>... 03.2012  | Elaborare procedură<br>operationala<br>PO-29 Ed.1 Rev.0/... .03.2012 | Biblioteca<br>USAMV Cluj-<br>Napoca<br>Director<br>Biblioteca<br><br>Solomonean<br>Ludmila | Prorector<br>Cercetare<br><br>Prof. Dr.<br>Socaciu<br>Carmen | RECTOR<br>USAMV<br>Cluj-Napoca<br><br>Prof. Dr.<br>Doru Pamfil |



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-29**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității de  
Întocmire și Actualizare a  
Registrului de Risc**

**REVIZIE: 0**

**DATA: ....  
03.2012**

**PAG. 3 din 6**

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

## **1. Scopul procedurii**

Procedura descrie modul de desfășurare a activității de Întocmire și actualizare a registrului de risc.

## **2. Domeniul de aplicare al procedurii**

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biblioteca Universitară

## **3. Documente de referință și definiții**

**3.1.** MSMC- Manualul de management al calitatii;

**3.2.** SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

**3.3.** SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

### **3.4. Definiții:**

- **sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **procedură de lucru** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMVCN.

### **3.5. Prescurtări:**

3.5.1. USAMVCN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

3.5.2. SMC – Sistem de management al calității

3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

3.5.4. CACRU - Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană

3.5.5. DGA - Directorul General Administrativ

3.5.6. RM- Reprezentant Management Calitate

3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii

3.5.8. MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității

3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformități Acțiuni Corective/Preventive

3.5.10. PO- Procedura operațională

3.5.11. PV-Proces Verbal

3.5.12. DA- Direcția Administrativă

3.5.13 CCIC – Coordonator Centrul de Informatizare și Comunicații (specifică fiecărei proceduri/ pentru fiecare casuță din organigramă )

## **4. RESPONSABILITĂȚI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-29**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității de  
Întocmire și Actualizare a  
Registrului de Risc**

**REVIZIE: 0**

**DATA: ....  
03.2012**

**PAG. 4 din 6**

## 5. Descrierea activității

După stabilirea persoanei care va întocmi și actualiza Registrul de risc, aceasta identifică toate activitățile desfășurate în cadrul Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca :

1. Analizează fișele posturilor;
2. Întocmește în două exemplare o listă cu activitățile desfășurate efectiv în bibliotecă, conform modelului din Anexa 3;
3. Identifică riscurile inerente care pot afecta desfășurarea activităților și implicit realizarea obiectivelor specifice;
4. Elaborează (în două exemplare) un tabel cuprinzând obiectivele specifice și riscurile asociate acestora , conform modelului din Anexa 4;
5. Prezintă tabelul cuprinzând obiectivele specifice și riscurile asociate acestora în vederea analizării și avizării;
6. Stabilește, pe baza unei grile de apreciere menționată în Anexa 5, nivelul impactului și al probabilității pentru fiecare din riscurile inerente identificate și acceptate, iar prin combinarea celor două variabile determină nivelul de risc inerent(în două exemplare);
7. Întocmește (în două exemplare) un plan de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente, conform Anexa 6;
8. Întocmește (în două exemplare), cu 72 de ore înainte de împlinirea termenului de 6 luni de la ultima revizuire a riscurilor inerente, *Situația privind stadiul implemențării acțiunilor de minimizare și evaluarea riscurilor reziduale* din cadrul bibliotecii conform modelului Anexa 7.
9. Analiza și actualizarea Registrului de risc se face atât semestrial cât și la apariția oricărui eveniment care poate influența desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite .
10. Persoana care răspunde de Registrul de risc întocmește un dosar care cuprinde toate documentele primite, referitoare la întocmirea și actualizarea Registrului de risc.
11. Persoana desemnată răspunde de întocmirea și actualizarea semestrială a Registrului de risc.
12. Registrul de risc se redactează pe suport de hârtie cu ajutorul mijloacelor electronice.

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

1. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, cu modificările în vigoare
2. Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003
3. Codul deontologic al bibliotecarului
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USAMVCN
5. Registrul de risc (ANEXA 20)



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII

COD: PO-29

EDIȚIE: 1

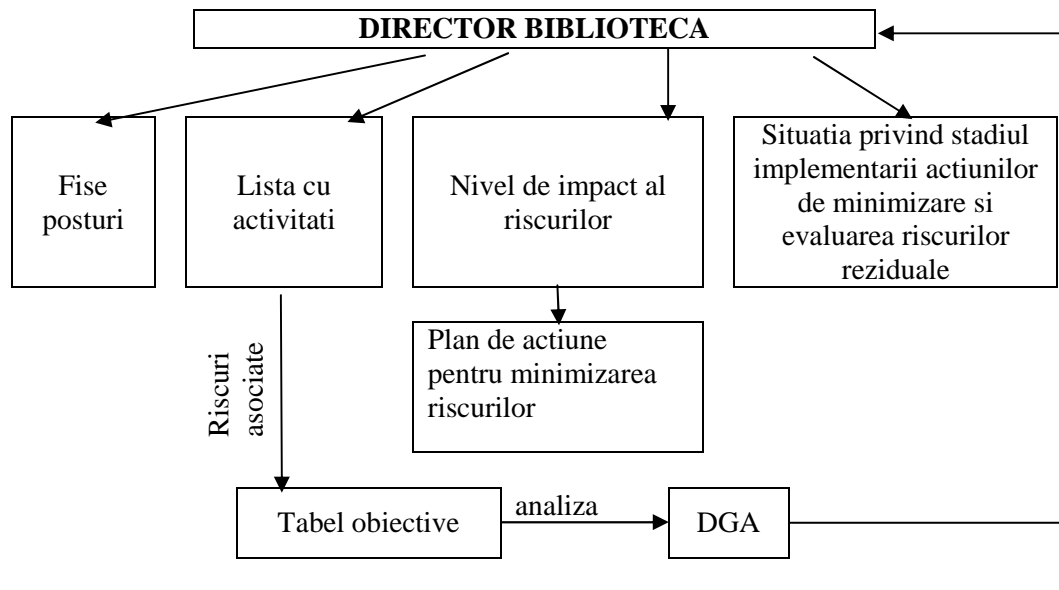
PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității de  
Întocmire și Actualizare a  
Registrului de Risc

REVIZIE: 0

DATA: ....  
03.2012

PAG. 5 din 6

## 7. Diagrama de flux a procesului



## 8. Anexe

