



## UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

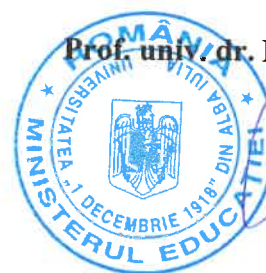
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

NR. 19441 / 29.09.2021

Aprob

Rector,

Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel



### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cod: PO – ETICĂ – 01

Ediția II Revizia 0 Data 29.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Președinte Comisia de Etică

Conf.univ.dr. Moisă Claudia

Elaborat,

Secretar Comisia de etică

Pancu Carmen

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	4
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	5
<b>6. Responsabilități</b> .....	9
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	11
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	11
<b>9. Formular distribuie (difuzare) procedură</b> .....	12
<b>10. Anexe</b> .....	16

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității Comisiei de Etică și Deontologie Universitară, compartimentele, persoanele implicate și atribuțiile acestora în procesul de soluționare a reclamațiilor/sesizărilor venite din partea oricărei persoane din Universitate sau din afara acesteia, dacă persoana reclamată este membră a comunității academice.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.
- 1.5 Asigură premisele implementării în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a cerințelor standardului de control intern managerial nr. 9 „Proceduri”, corespunzător elementului-cheie „activități de control”, din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat, a art. 2, lit. B din HG NR. 599/2018 cu privire la întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul universității.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se referă la acordarea de consultanță etică și asistență personalului universității, cu privire la respectarea normelor de conduită etică și deontologie universitară.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt: cunoașterea de către salariații Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, precum și de către studenți, a prevederilor legale care reglementează conduita etică a acestora în cadrul universității și descrierea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul instituției cu privire la acordarea de consultanță și asistență etică.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate sunt:

- Compartimente furnizoare de date: secretariatele Facultăților, Biblioteca universitară, Biroul Diplome, Serviciul Social, departamentele didactice ale Facultăților, Centrele funcțional administrative, prin consilierul de etică.
- Compartimente beneficiare de rezultate: conducerea universității, toate serviciile, birourile, compartimentele, centrele funcțional administrative și departamentele din cadrul universității, inclusiv studenții UAB (de la programele de licență/masterat/doctorat).

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	Exemplar nr. 1

- H.G. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4492/06.07.2005 privind promovarea eticii profesionale în universități.

### **3.2. Legislație secundară:**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MEC nr. 4655/30.06.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării – CNECSDTI, precum și a componenței nominale a acestuia;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de funcționare a comisiei de etică și deontologie universitară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Alte reglementări legale relevante.

## **4. Definiții și abrevieri**

### **4.1. Definiții**

- *Entitate publică* – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Procedură*: totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuțiilor sau sarcinilor.
- *Etică*: știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
- *Cod de conduită etică*: ansamblul de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice.
- *Consilier de etică*: persoana care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului de resurse umane-administrativ, pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- *Interes public*: acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- *Interes personal*: orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- *Conflict de interese*: acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, al instituției, astfel încât afectează independența și

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea funcției deținute;

- *Informație de interes public:* orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ei;
- *Informație cu privire la date personale:* orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ah	Arhivare
6	Ap	Aplicare
7	Av	Avizează
8	HG	Hotărâre de Guvern
9	I	Informare
10	Inventar	Inventarul funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție
11	ME	Ministerul Educației
12	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
13	CIM	Control intern managerial
14	CFP	Control financiar preventiv
15	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
16	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
17	ROI	Regulament de ordine interioară
18	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 1 – Etică și Integritate din Ordinul nr. 600/2018 – „Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor”.

Conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență tuturor persoanelor care fac parte din sau au relații profesionale cu universitatea: studenți (la toate nivelurile și formele de studiu, inclusiv doctoranzi), membri ai corpului administrativ, ai corpului de conducere, cadre didactice titular și asociate și personalul de cercetare.

Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către rectorul universității.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	Exemplar nr. 1

Atribuțiile consilierului de etică sunt acordate președintelui Comisiei de etică și deontologie universitară din cadrul UAB.

Aceste atribuții constau în următoarele:

- acordarea de consultanță și asistență angajaților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită etică și deontologie universitară în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii și publică materiale informative pentru angajații Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cuprinse în raportul anual al Comisiei de etică și deontologie universitară;
- se asigură că documentele privind respectarea normelor de conduită se păstrează la secretariatul Comisiei de etică și deontologie universitară;
- verifică lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB venită de la secretariatul CM;
- analizează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului UAB și care ar putea determina o încălcare a principiilor și standardelor de conduită etică.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional constau în următoarele:

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale;
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

## **5.2. Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

- Decizia privind desemnarea consilierului de etică în cadrul universității;
- Codul de conduită etică și deontologie universitară;
- Procese verbale privind activitatea de consiliere etică;
- Adrese de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională/orice persoană care sesizează o abatere de la norme, după caz;
- Referat/proces verbal, privind fapta sesizată/ consilierul de etică, după caz;
- Note interne privind solicitarea de consiliere/ angajații instituției, la cerere, după caz.

### **5.3. Resursele necesare**

Activitatea de consiliere etică și deontologie universitară se desfășoară de către consilierul de etică din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	Exemplar nr. 1

### 5.3.1. Resursele materiale

- Calculator cu acces la internet
- Imprimantă
- Birotică
- Dispozitive de stocare a informațiilor

### 5.3.2. Resursele umane

Angajații instituției și studenții UAB.

### 5.3.3 Resursele financiare

Fondurile necesare pentru achiziționarea materialelor consumabile necesare acestei activități, precum și pentru asigurarea serviciilor de întreținere a logisticii

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### A. Numirea consilierului de etică

Rectorul desemnează consilierul de etică pentru Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin act administrativ de numire (Decizie).

##### B. Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al UAB poate solicita consilierului de etică, în scris, acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință. Consilierul de etică acordă consultanță la o dată și oră stabilite de comun acord cu angajatul respectiv. Se întocmește un proces-verbal de consiliere etică.

##### C. Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoană care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula sesizarea în format letric sau prin email, o pe care o depune la Secretariatul Comisiei de etică și deontologie universitară din cadrul UAB, pentru înregistrare și de care va fi înștiințat președintele comisiei. Conținutul sesizării se prezintă de către președintele comisiei de etică, în prezența membrilor comisiei.

Sesizările/reclamațiile se formulează în scris și conțin datele relevante privind identitatea persoanei care reclamă, inclusiv datele de contact, identitatea persoanei acuzate de abatere, acțiunile imputate, locul și data îmfăptuirii acestora, eventualii martori, orice alte informații sau probe care sunt considerate relevante.

2. Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.

3. Consilierul de etică întocmește un referat pe care îl înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a Comisiei de etică și deontologie universitară în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

4. Rectorul analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.

5. În situația în care Rectorul stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Adresa este verificată și aprobată de către Rector.

6. În situația în care Rectorul decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

##### D. Completarea și transmiterea anexelor standard

Consilierul de etică întocmește și transmite către Senatul universității raportările anuale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la Comisia de etică și deontologie universitară).

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	Exemplar nr. 1

**E. Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională.**

1. Consilierul de etică aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative specifice în domeniu.

2. Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției.

3. Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise și întocmește un proces verbal.

**5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității**

Este esențial ca la nivelul universității să existe o preocupare constantă pentru a identifica în termenii cei mai precis posibili care sunt cauzele încălcării normelor de conduită etică de către personalul instituției. Aceasta constituie o premisă de primă importanță pentru un management de calitate și eficient.

Identificarea cât mai precisă și operativă a cauzelor nerespectării normelor de conduită etică poate facilita într-o măsură semnificativă stabilirea celor mai adecvate modalități de prevenire a cazurilor de încălcare a normelor de conduită, respectiv adoptarea celor mai eficiente strategii și măsuri privind reducerea acestor cazuri. Ea este, de asemenea indispensabilă exercitării cât mai profesioniste și eficiente a funcției de consiliere etică la nivelul universității.



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>		<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Secretar Comisia de etică și Deontologie Universitară	Secretariatul CM	Consilierul de etică	Președintele CM	Rectorul universității	Conducere executivă universitate	Senat UAB
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Desemnează consilierului de etică pentru UAB, prin act administrativ de numire							
2.	Analizează referatul și aprobă măsurile propuse de către consilierul de etică.					A - aprobă		
3.	Păstrează documentele privind respectarea normelor de conduită etică și deontologie universitară de către angajații și studenții UAB	E - execută				A - aprobă		
4.	Transmite spre verificare Consilierului de etică Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și Notele justificative ale compartimentelor		E - execută					
5.	Verifică Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB și Notele justificative ale compartimentelor			V - verifică				
6.	Sprrijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului			E - execută				
7.	Primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde va avea loc întrunirea;			E - execută				
8.	Acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților instituției			E - execută				
9.	Întocmește procesul-verbal în urma activității de consiliere etică și îl înregistrează la registratura instituției			E - execută				
10.	Primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită etică și deontologie universitară			E - execută				
11.	Întocmește și transmite rapoartele anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații instituției;			E - execută				

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția II</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>		<b>Revizia 0</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Secretar Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Secretariatul CM	Consilierul de etică	Președintele CM	Rectorul universității	Conducere executivă universitate	Senat UAB
12.	Aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative în domeniul de referință;			E – execută				
13.	Se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională			E – execută				
14.	Monitorizează aplicarea Codului de etică și deontologie universitară			E – execută				
15.	Propune modificări și/sau completări la Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB, după caz			E – execută				
16.	Înaintează către CM, sub semnătură, eventuale modificări/completări la Lista funcțiilor sensibile			E - execută				
17.	Avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB				Av - Avizează		Av - Avizează	A - aprobă
18.	Aprobă Lista funcțiilor sensibile la nivelul UAB						Av - Avizează	A - aprobă
19.	Aprobă Codul de etică și deontologie universitară						Av - Avizează	A - aprobă
20.	Aprobă Regulamentul Comisiei de etică și deontologie universitară						Av - Avizează	A - aprobă

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 7. Formular evidență modificări



Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	24.07.2019	0	24.07.2019	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	STCM	Moisă Claudia	.		23.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	
	Ediția II	Revizia 0
Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01		
Exemplar nr. 1		

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Panaite Ovidiu	01.10.2021		29.09.2021		29.09.2021
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
5.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
6.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
7.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	
	Ediția II Revizia 0	Exemplar nr. 1
Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01		

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
14.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
15.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
16.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpan Diana	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
17.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	
	Ediția II	Revizia 0
	Exemplar nr. 1	
<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>		

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
24.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
25.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
28.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	
	Ediția II Revizia 0	Exemplar nr. 1
Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01		

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
31.	Biroul Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Albesc Simona	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
32.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

**Notă:** Odată cu distribuirea (difuzarea) Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie universitară la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, PO – ETICĂ – 01, se retrage *Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, cod *SEAQ\_PO\_ETICĂ\_01*, aprobată în ședința Senatului din 24.07.2019.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – ETICĂ – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

### Anexa 1 – Diagrama de proces

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2021.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța

*Sanda Tomuța*



