



PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND SISTEMUL DE MONITORIZARE A NORMELOR DE CONDUIȚĂ

PS.19

Ediția:

I

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

19.04.2023

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUTA



Elaborat:

Comisia de etică
conf.univ.dr.ing. Anca Mihaela DICU



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

PROCEDURA DE SISTEM

privind sistemul de monitorizare a normelor de conduită

COD:
PS. 19

Editia: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 2 / 9

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură este valabilă în toate structurile funcționale ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități	6
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista de difuzare	7
10. Dispoziții finale.....	7
ANEXA 1.....	8

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA DE SISTEM privind sistemul de monitorizare a normelor de conduită	COD: PS. 19	Ediția: I Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 9

1. Scop

- 1.1. Stabilește un cadru general unitar de monitorizare a normelor de conduită la nivelul compartimentelor din cadrul UAV.
- 1.2. Furnizează personalului și conducerii UAV instrument care facilitează monitorizarea normelor de conduită într-un mod eficient în vederea atingerii obiectivelor prestabilite, atât a celor generale cât și a celor specifice.
- 1.3. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile de monitorizare a normelor de conduită Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de auditare internă privind asigurarea calității proceselor de învățământ și cercetare științifică la nivelul Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad (UAV).

2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se utilizează de către compartimentele din cadrul UAV în vederea respectării normelor de conduită - valorile etice și morale ale UAV (etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor) care pot aduce atingerea obiectivelor generale și a celor specifice ale compartimentelor din cadrul UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Legea nr. 206 din 27 mai 2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad;
- Codul de etică și deontologie profesională (Anexă a Cartei UAV);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Etică a Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad;

3.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

3.4. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu“, din Arad



4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAV.
3.	Compartiment	Directie generală/direcție/serviciu/birou.
4.	Conducătorul compartimentului	Rector/decan/director de departament/șef serviciu/șef birou.
5.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor compartimente/departamente din cadrul UAV.
6.	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv 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.
7.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
9.	Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către Președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt atribuite comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
10.	Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de găndire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interes și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate.
12.	Norme de conduită	Valorile etice și morale ale UAV (etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor).

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din ARAD
2.	SCI/M	Sistem de control intern/managerial
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	PO	Procedură operațională
5.	PS	Procedură de sistem



5. Descriere

5.1. Contextul organizatoric

5.1.1. Procesul de monitorizare a normelor de conduită se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

5.1.2. Conducerea UAV sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

5.1.3. Conducerea UAV adoptă un cod de conduită (Codul de etică și deontologie universitară), dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

5.1.4. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

5.1.5. Conducerea și salariații UAV au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

5.2. Informarea și comunicarea

5.2.1. În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind monitorizarea normelor de conduită.

5.2.2. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații UAV în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

5.2.3. Informațiile transmise trebuie să fie corecte, credibile, clare, complete, oportune, utile, ușor de înțeles și receptat și trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, spre toate componentele structural ale entității.

5.2.4. Conducerea UAV stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.

5.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

5.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

5.2.7. Conducerea UAV înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de conduită (etică și integritate), prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

5.2.8. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricărora discriminări, iar conducătorii de compartiment au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

5.2.9. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

5.3. Monitorizare

5.3.1. Procesul de monitorizare, în cadrul fiecărui compartiment cuprinde: stadiul disemnării normelor de conduită, analiza chestionarelor specifice referitoare la normele de conduită și întocmirea raportelor de analiză periodice.



5.3.2. La nivelul compartimentului, responsabilul cu monitorizarea normelor de conduită întocmește raportul de analiză periodic și îl transmite conducătorului compartimentului spre analiză și semnare.

5.3.3. Responsabilul cu monitoriarea normelor de conduită îl informează, ori de câte ori este cazul, pe coordonatorul de la primul nivel de conducere asupra stadiului procesului de monitorizare a normelor de conduită.

5.3.4. Pe baza rapoartelor de analiză transmise de către compartimente, Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează „Informare privind desfășurarea procesului de monitorizare a normelor de conduită”, care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul universității. Acesta se transmite Comisiei de Monitorizare spre analiză și avizare, respective conducătorului entității spre aprobare.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul și conducerea UAV

(1) Analizează aspectele legate de derularea procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul UAV.

(2) Aduce la Cunoștința Consiliului de Administrație și Senatului neregulile constatate.

(3) La propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului, dispune măsurile ce se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul UAV.

6.2. Conducătorul compartimentului/departamentului

(1) Identifică alături de personalul compartimentului obiectivele specifice și activitățile corespunzătoare acestor obiective, indicatorii asociați acestora precum și riscurile inerente asociate obiectivelor.

(2) La nivelul fiecărui compartiment din cadrul UAV, conducătorul acestuia va stabili, prin decizie internă, câte un Responsabil cu monitorizarea normelor de conduită pe compartiment și un înlocuitor în cazul absenței acestuia, care îl asistă în gestionarea monitorizării normelor de conduită.

(3) Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite.

(4) Analizează rezultatele chestionarelor periodice distribuite și urmărește întocmirea rapoartelor de analiză.

(5) Coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor monitorizare a normelor de conduită.

(6) Intocmește și actualizează permanent Planul pentru monitorizarea normelor de conduită.

(7) Aprobă Raportul de analiză cu privire la desfășurarea procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul compartimentului.

6.3. Responsabilități cu monitorizarea normelor de conduită la nivelul departamentelor

(1) Stabilesc întâlnirile periodice, informează și comunică legislația specifică privind normele de conduită,

(2) Colectează, înregistrează și analizează chestionarele specifice

(3) Validează sau invalidează propunerea de clasare pentru risurile considerate nerelevante.

(4) Informează conducătorul compartimentului semestrial sau ori de câte ori este cazul cu privire la stadiul monitorizării normelor de conduită.

(5) Elaborează Raportul de analiză periodic cu privire la desfășurarea procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul compartimentului.

6.4. Membrii Comisiei de Monitorizare

(1) Asigură implementarea etapelor procesului de monitorizare a normelor de conduită

(2) Analizează Rapoartele elaborate de responsabilii compartimentelor



6.5. Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

- (1) Elaborează Regulamentul de organizare și de funcționare a CM și îl transmite președintelui CM, pentru a fi înaintat Consiliului de Administrație pentru aprobare.
- (2) Organizează ședințele CM, în vederea întocmirii procesele verbale/deciziile/minutele întâlnirii.
- (3) Analizează și centralizează rapoartele de analiză periodice privind desfășurarea monitorizării normelor de conduită de la nivelul compartimentelor și le transmite spre aprobare președintelui CM.
- (4) Elaborează Planul de măsuri, îl trimite CM pentru avizare și Consiliului de Administrație pentru aprobare.
- (5) Transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare.
- (6) Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de monitorizare a normelor de conduită și o transmite spre avizare CM și spre aprobare conducatorului entității.

6.6. Președintele Comisiei de Monitorizare

- (1) Transmite spre Consiliul de Administrație pentru aprobare Regulamentul de organizare și de funcționare a CM.
- (2) Stabiliește ordinea de zi a ședințelor CM, conduce ședințele și aprobă procesele-verbale/deciziile/minutele ședințelor.
- (3) Avizează Rapoartele de analiză periodice.
- (4) Avizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc, respectiv Planul de măsuri.
- (5) Analizează și avizează informarea privind desfășurarea procesului de monitorizare a normelor de conduită la nivelul universitatii.

6.7. Personalul UAV

- (1) Participă la inventarierea activităților în raport cu obiectivele generale sau specifice.
- (2) Formulează opinii cu privire la măsurile de control intern pentru monitorizarea normelor de conduită.

7. Anexe

Anexa 1 Formular F.PS.19.01 – Chestionar - gradul de cunoaștere al normelor de conduită

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I Revizia 0	X	X	19.04.2023

9. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și stampilat
Evidență	Copia scanata	Toate compartimentele	Public, www.uav.ro
Informare și Aplicare			

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 09 din 19.04.2023 și intră în vigoare începând cu 19.04.2023.



ANEXA 1

**CHESTIONAR
GRADUL DE CUNOAȘTERE AL NORMELOR DE CONDUITĂ**

Acest cuestionar are rolul de a identifica gradul în care dvs. cunoașteți reglementările în domeniul eticii și deontologiei universitare. Cuestionarul are rolul de a evalua nevoile de informare și formare privind reglementările în domeniul eticii și deontologiei universitare. Cuestionarul este anonim și va fi folosit doar pentru prelucrare statistică.

Informații/Date preliminare

1. De cât timp sunteți angajat în cadrul Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad?

- Sub un an
- 1-3 ani
- 3-5 ani
- Peste 5 ani

2. Gen

- Feminin
- Masculin
- Nedefinit

3. În ce categorie vă încadrați:

- Profesor universitar
- Conferențiar universitar
- Lector/șef lucrări
- Asistent

Gradul de cunoaștere al reglementărilor în domeniul eticii

1. Cunoașteți reglementările legislative din domeniul eticii universitare?

- da
- Nu

2. Cunoașteți faptul că în cadrul universității există un cod de etică universitară?

- Da
- Nu

3. Cunoașteți conținutul acestui cod de etică universitară?

- Da
- Nu

4. Considerați că ar trebui îmbunătățit actualul cod de etică universitară?

- Nu
- Da

Propuneti completări:

5. Cunoașteți faptul că există un regulament de organizare și funcționare a comisiei de etică universitară?

- Da
- Nu



Universitatea
„Aurel Vlaicu“ din Arad

PROCEDURA DE SISTEM

privind sistemul de monitorizare a normelor de conduită

COD:
PS. 19

Ediția: I

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 9 / 9

6. Cum vă evaluați dvs. gradul de cunoaștere a reglementărilor în domeniul eticii?

- Foarte ridicat
- Ridicat
- Mediu
- Scăzut
- Foarte scăzut

Structuri

1. Cunoașteți faptul că în cadrul universității există o comisie de etică universitară?

- Da
- Nu

2. Cunoașteți componenta comisiei de etică din cadrul universității?

- Da
- Nu

3. Cunoașteți că, în cadrul fiecărei facultăți din cadrul universității există o comisie de etică?

- Da
- Nu

4. Cunoașteți componenta comisiei de etică din cadrul facultății dvs?

- Da
- Nu



Decizia nr. 248 din 19 aprilie 2023

Rectorul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, dr. Ramona LILE, având în vedere:

- Prevederile Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al UAV nr. 09 din 19 aprilie 2023,
- Art.68, alin. (3), lit. a) din Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad,

În baza atribuțiilor ce revin Rectorului numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3355/27.02.2020,

DECIDE:

Articol unic. Începând cu data emiterii prezentei intră în vigoare PS.01 – Procedura de Sistem privind sistemul de monitorizare a normelor de conduită.

Prezenta decizie a fost întocmită în 2 exemplare originale și se comunică după cum urmează:

- Biroului Cabinet Rector, original;
- Secretarului Șef, original;
- Compartimentului Juridic, on-line;
- Direcției general-administrative, on-line, care va comunica serviciilor din subordine;
- Biroului pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității, on-line;
- Facultăților, on-line.

**RECTOR,
Ramona LILE**

Aviz legalitate,



**Întocmit,
Nicoleta DUMITRAȘCU**