


<b>R O M Â N I A</b> <b>LICEUL TEOLOGIC GRECO-CATOLIC</b> <b>"SFÂNTUL VASILE CEL MARE", BLAJ</b> 515400 Blaj, jud. Alba, Piața 1848, nr.3 Tel 0258/710655, Fax 0258/711021 <a href="mailto:lsv.blaj@mail.albanet.ro">lsv.blaj@mail.albanet.ro</a> 	<b>Procedură de sistem operațională</b>	<b>Ediția.....</b>
	<b>P.O. 1.1.1</b>	<b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. exemplare</b>
		<b>Pagina.....din.....</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESEMNAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabili	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Simu Alexandru	Responsabil CEAC		
1.2	Avizat	Nistor Raluca	Membru CEAC		
1.3	Verificat	Groza Adriana	Membru CEAC		
2.4	Aprobat	Moșneag Angela	Director		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem / operațională)

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem / operațională)

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență						
3.4	Arhivare						

### 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri de sistem este de a prezenta modalitatea de numire a consilierului de etică în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj.

### 5. Domeniul de aplicare

Numirea consilierului de etică se realizează în vederea implementării Codului de conduită și etică profesională ce se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj.

## 6. Documente de referință

L 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

L 53/ 2003 - Codul muncii (republicat, cu modificările și completările ulterioare)

OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar

L 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicat 2007

L 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

L 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

L 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;

L 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

L 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

L 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea

L 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;

L 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;

L 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;

L 571/2004 privind protectia personalului din autoritățile publice, instituțiile publice si din alte unitati care semnaleză încălcări ale legii;

OUG 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin L 174/2015, cu modificarile ulterioare;

H G 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;

HG 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

HG 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

OANFP 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea si transmiterea informatiilor privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici si implementarea procedurilor disciplinare in cadrul autoritatilor si institutiilor publice;

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
<b>1.</b>	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
<b>2.</b>	Conflict de interese	Conflictul de interese reprezintă o situație, concretă sau aparentă, în care un membru al personalului didactic, didactic auxiliar sau al personalului administrativ ori o societate, la care acesta este asociat sau acționar, are interese personale ori patrimoniale contrare sau neloiale _____ Brasov, exercitate

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		astfel încât să influențeze negativ realizarea obiectivă a atribuțiilor funcției ocupate sau să afecteze votul în cadrul organismelor de conducere.
3.	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice și deturnarea unor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial
4.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului
5.	Funcții sensibile	Sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele
6.	Incompatibilitate	Situția în care se află o persoană juridică sau fizică care are un interes personal și/sau de grup ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea judecăților și acțiunilor sale în luarea deciziilor, întocmirea actelor și îndeplinirea atribuțiilor în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților didactice, de cercetare – dezvoltare, administrative, precum și în obținerea și încheierea de contracte (comerciale, de cercetare etc.); interesul personal reprezintă orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru soțul/ soția, rude ori afini până la gradul al treilea, de către o persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, o funcție de conducere, gestionare, control, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, în temeiul exercitării acesteia
7.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
8.	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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor
9.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informații
10.	Proprietate intelectuală	Ansamblul de drepturi exclusive acordate creațiilor intelectuale; se prezintă sub două forme: dreptul de autor și proprietatea industrială (1) Constituie obiect al dreptului de autor operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, cum sunt: a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator; b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice; c) compozițiile muzicale cu sau fără text; d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele; e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale; f) operele fotografice, precum și orice alte opere exprimate printr-un procedeu analog fotografiei; g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastica sticlei și a metalului, desene, design, precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
		h) operele de arhitectură, inclusiv planșele, machetele și lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură; i) lucrările plastice, hărțile și desenele din domeniul topografiei, geografiei și științei în general. (2) Proprietatea industrială se referă la creațiile tehnice (inventii, modele de utilitate) și estetice (desene și modele industriale), la semnele distinctive asociate produselor (marcă, nume comercial, indicație geografică), cât și la protecția împotriva concurenței neloiale.
<b>11.</b>	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
<b>12.</b>	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele
<b>13.</b>	Personal contractual angajat contractual ori	Persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii

## 7.2. Abrevieri

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PS	Procedură de sistem
2.	RU	Resurse Umane
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalitati

Conform Standardului 1 – Etică și integritate, conducerea entității publice 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.

### 8.2. Etapele ce trebuie parcurse în vederea desemnării consilierului de etică

#### Etapa 1

În ședința Consiliului profesoral al Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, directorul solicită propuneri privind nominalizarea unei persoane, din rândul personalului contractual, pentru a fi numită „consilier de etică”. În cazul în care există mai multe propuneri, acestea sunt supuse la vot pentru a fi nominalizată o singură persoană pentru a fi înaintată, spre aprobare, Consiliului de administrație.

#### Etapa 2

În prima ședință a Consiliului de administrație al Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj, după întrunirea Consiliului profesoral în care s-a făcut propunerea pentru consilierul de etică, se analizează persoana propusă pentru a fi validată în funcția de consilier de etică.

### Etapa 3

Directorul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj emite decizia de numire a consilierului de etică la nivelul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj.

Consilierului de etică trebuie să i se acorde un program periodic pentru îndeplinirea atribuției de acordare de consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită. De asemenea, pentru acest program, consilierul de etică trebuie să dispună de un birou adecvat pentru a îndeplini această atribuție în condiții de confidențialitate.

#### 8.3. Atribuțiile consilierului de etica sunt:

- acordă de consultanță și asistență angajaților Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj;
- aplica chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj, ANEXA 4, 5 și 6 ;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- verificarea listelor cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor;
- întocmeste inventarul cu funcțiile sensibile la nivel de unitate;
- întocmeste Planul de rotație al funcțiilor sensibile inventariate la nivel de entitate.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
1	Comisie SCIM	E				
2	Presedinte SCIM		V			
3	Director			A		
4	Consilier de etică				Ap.	
5	Secretar Comisie SCIM					Ah.

### 10. Anexe

10.1. Formular F01 – PS 21 – Hotarare CA desemnare consilier de etica

10.2. Formular F02 – PS 21 – Decizie numire consilier de etica

10.3. Formular F03 – PS 21 – Anexa fisa post cu atributiile consilierului de etica

10.4 Chestionar de evaluare a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj cu privire la activitatea de consiliere etica – semestrul 1 anul școlar în curs.

10.5 Chestionar de evaluare a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj cu privire la activitatea de consiliere etica – semestrul 2 anul școlar în curs.

10.6 Chestionar pentru identificarea amenințarilor/ riscurilor de corupție în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic "Sfântul Vasile cel Mare", Blaj în anul școlar în curs.

## Anexe

10.1. Formular F01 – PS 21 – Hotarare CA desemnare consilier de etica

### HOTARAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL LICEULUI TEOLOGIC GRECO-CATOLIC „SFÂNTUL VASILE CEL MARE”, BLAJ

NR ...../.....

Consiliul de Administratie al \_\_\_\_\_, intrunit in data de \_\_\_\_\_

#### Având în vedere:

- Legea educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice
- Codul de etica si deontologie al \_\_\_\_\_.

#### In temeiul:

- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/19.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic;
- Decizia Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, nr. \_\_\_\_\_ privind numirea Consiliului de Administratie al Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj in anul scolar 2017-2018

#### HOTARASTE:

**Art. 1** Se aproba numirea d-nei/d-lui \_\_\_\_\_, avand functia de \_\_\_\_\_, in cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_ ca si consilier de etica la nivelul Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blajincepand cu data de \_\_\_\_\_.

**Art.2** Prezenta hotarare a Consiliului de Administratie al Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blajse va publica la avizierul si pe site-ul institutiei.

**Presedintele Consiliului de Administratie,      Secretar al Consiliului de Administratie**

**Prof.** \_\_\_\_\_

**Prof.** \_\_\_\_\_

## 10.2. Formular F02 – PS 21 – Decizie numire consilier de etica

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DECIZIA NR.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**privind numirea consilierului de etica in cadrul \_\_\_\_\_ Brasov**

### Având în vedere

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotararea CA din data de \_\_\_\_\_ privind desemnarea consilierului de etica.

### În temeiul

- O.M.E.C.T.S. nr.5554/07.11.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic si a Metodologiei de incadrare a personalului didactic si didactic auxiliar in casele corpului didactic;
- Ordinul nr. \_\_\_\_\_, emis de Ministerul Educației si Cercetarii Stiintifice, privind numirea în funcția de director a \_\_\_\_\_

**DIRECTORUL** \_\_\_\_\_

### **DECIDE:**

**Art. 1.** Incepand cu data de \_\_\_\_\_ se numeste doamna \_\_\_\_\_ ca si consilier de etica in cadrul \_\_\_\_\_ Brasov.

### **Art. 2. Atributiile consilierului de etica sunt:**

- acordarea de consultanță și asistență angajatilor Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blajcu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul \_\_\_\_\_ Brasov;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații \_\_\_\_\_ BRASOV.
- aplica chestionare personalului privind respectarea eticii si integritatii in cadrul \_\_\_\_\_ BRASOV- ANEXA 4 SI 5
- întocmirea de rapoarte semestriale si anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajatii din cadrul \_\_\_\_\_ Brasov.
  - Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- verifica listele cu functiile sensibile din cadrul compartimentelor
- intocmeste inventarul cu functiile sensibile la nivel de unitate
- intocmeste Planul de rotatie al functiilor sensibile inventariate la nivel de entitate



**Art. 3.** Prezenta decizie se comunica persoanei desemnate ca si consilier de etica si tuturor angajatilor Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

## **10.2. Formular F03 – PS 21 – Anexa fisa post**

**Anexa nr. 2 la fisa postului nr. \_\_\_\_\_**

**Nume si Prenume**\_\_\_\_\_

**Functia:**\_\_\_\_\_

**An scolar :**

### **ATRIBUTII SUPLIMENTARE IN ANUL SCOLAR \_\_\_\_\_**

#### **Atributiile consilierului de etica sunt:**

- acordă de consultanță și asistență angajatilor Liceului Teologic Greco-Catolic “Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic “Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajații Liceului Teologic Greco-Catolic “Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj;
- aplica chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității in cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic “Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, ANEXA 4, 5 si 6 ;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajatii din cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic “Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

Am primit un exemplar din anexa nr.\_\_\_\_ la fisa postului si am luat la cunostinta:

**Nume si prenume:**\_\_\_\_\_

Semnatura\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CHESTIONAR DE EVALUARE**  
**a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul**  
**Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blajcu privire la activitatea de consiliere**  
**etica – semestrul \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_**

**Grup țintă:**

Angajații Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blajși persoana desemnata pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Scop:**

Scopul acestui chestionar este să furnizeze informații privind:

- (1) Gradul de cunoaștere și respectare a Codului de etica și deontologie al Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj
- (2) Activitatea efectivă a persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

Este foarte important ca Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj să obțină informațiile solicitate prin acest chestionar deoarece răspunsurile furnizate vor contribui la elaborarea:

- (1) Raportului de monitorizare periodică elaborat de Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj cu privire la evaluarea implementării Codului de etica și deontologie a personalului în cadrul autorităților instituției publice;
- (2) Ofertei de formare cu privire la consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- (3) Propunerilor de modificare sau completare, dacă e cazul, a Codului de etica și deontologie privind activitățile de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Procedura instituțională de completare:**

Chestionarul, în format tiparit, este transmis pentru completare angajaților Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj de către Comisia de Etica și Deontologie.

Chestionarul completat în format tiparit va fi returnat Comisiei în termen de 3 zile de la data transmiterii de către aceasta. Consilierul de etica și Comisia de etica va preda conducerii Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, în termen de 3 zile de la primirea chestionarelor, un raport cu privire la rezultatele analizei.

**Reguli de completare a chestionarului**

Fiecare chestionar va fi completat individual prin bifarea răspunsului/răspunsurilor care reflectă opinia personală a respondentului.

Chestionarul conține 10 întrebări, structurate după cum urmează:

- 8 dintre ele se referă la situații relevante privind cunoașterea și respectarea Codului de etica și a normelor de conduită din cadrul LSV, precum și la activitatea persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 2 întrebări se referă la categoria funcției ocupată de respondent și informațiile de pe site-ul LSV.

Întrebările de la 1 la 9 pot avea o singură opțiune de răspuns sau opțiuni de răspuns multiple, pe care le puteți bifa dintr-un set de răspunsuri predefinite. Selectați una sau mai multe dintre variantele enumerate pe care le considerați relevante. Dacă vreți să furnizați un răspuns diferit de răspunsurile listate, atunci completați una din rubricile *‘Altele’* sau *‘Altcuiva’*, după caz.

Chestionarele completate în cadrul Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj sunt centralizate și analizate de Comisia de Etica a LSV, urmând ca rezultatele analizei să fie prezentate public prin intermediul rapoartelor elaborate de Comisia de Etica a LSV.

Vă mulțumim anticipat.

1. Cunoașteți persoana desemnată pentru consiliere etică din cadrul LSV ?
    - Da
    - Nu
    - Nu știu dacă există
  2. Cunoașteți care sunt atribuțiile consilierului de etică?
    - Da
    - Nu
  3. Considerați necesară desemnarea unui alt consilier de etică?
    - Da
    - Nu
- Motivați răspunsul:.....
4. În instituția în care lucrați, v-ați confruntat cu situații în care normele de conduită profesională a colegilor să nu fie respectate?
    - Nu
    - Da, precizați în ce situații:
      - a) În relația cu colegi din instituție
      - b) În relația cu alți colegi de lucru
      - c) În relația cu superiorul ierarhic
      - d) Altele:.....
  5. Dacă v-ați confruntat/ v-ați confrunța cu situațiile descrise în întrebarea precedentă, precizați cui v-ați adresa pentru un sfat:
    - Unui/ unor colegi
    - Consilierului de etică
    - Șefului direct sau conducătorului instituției
    - Altcuiva
  6. Considerați că activitatea de consiliere etică ar trebui îmbunătățită?
    - Nu
    - Da, atunci precizați cum:
      - a) Prin reglementarea detaliată a activităților de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită.
      - b) Prin crearea unei proceduri detaliate referitoare la activitatea de consiliere etică.
      - c) Prin angajarea salariatului desemnat pentru consiliere etică numai în activitatea de consiliere etică.
      - d) Prin stabilirea unor atribuții de consiliere și monitorizare în domeniul egalității de șanse și al excluderii oricăror forme de discriminare.
      - e) Altele:.....
  7. Ce criterii ar trebui să stea la baza selectării consilierului de etică?
    - Experiența profesională (de ex: studii superioare, vechime acumulată în administrația publică).
    - Conduită morală și profesională exemplară
    - Disponibilitatea de a face consiliere etică
    - Abilități, aptitudini și competențe specifice
    - Altele: .....
  8. Din punct de vedere procedural, cum considerați că ar trebuie desemnat salariatul pentru consiliere etică?
    - Prin desemnarea directă de către conducătorul instituției publice.
    - Prin alegere, cu votul majorității personalului din cadrul instituției publice.
    - Prin alegere, cu votul personalului din cadrul instituției publice, pe baza unui număr de minim 2 propuneri formulate de conducătorul instituției publice.
    - Altele: .....
  9. Categoria din care faceți parte:
    - Personal de conducere

- Personal de execuție

10. Ce părere aveți despre informațiile de pe site-ul instituției cu privire la activitatea de consiliere etică?

.....

**NOTA:**

**Chestionarul nu se semnează**

**Anexa 5**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CHESTIONAR DE EVALUARE**  
**Privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor**  
**Codului de Etică și Deontologie în cadrul \_\_\_\_\_**  
**SEMESTRUL 2 anul \_\_\_\_\_**

**Grup țintă:**

Angajații Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj și persoana desemnată pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Scop:**

Scopul acestui chestionar este să furnizeze informații privind:

- (3) Gradul de cunoaștere și respectare a Codului de etică și deontologie al Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj
- (4) Activitatea efectivă a persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

Este foarte important ca Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj să obțină informațiile solicitate prin acest chestionar deoarece răspunsurile furnizate vor contribui la elaborarea:

- (4) Raportului de monitorizare periodică elaborat de Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj cu privire la evaluarea implementării Codului de etică și deontologie a personalului în cadrul autorităților instituției publice;
- (5) Ofertei de formare cu privire la consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- (6) Propunerilor de modificare sau completare, dacă e cazul, a Codului de etică și deontologie privind activitățile de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Procedura instituțională de completare:**

Chestionarul, în format tipărit, este transmis pentru completare angajaților Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj de către Comisia de Etică și Deontologie.

Chestionarul completat în format tipărit va fi returnat Comisiei în termen de 3 zile de la data transmiterii de către aceasta. Consilierul de etică și Comisia de etică va preda conducerei Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, în termen de 3 zile de la primirea chestionarelor, un raport cu privire la rezultatele analizei.

**Reguli de completare a chestionarului**

Fiecare chestionar va fi completat individual prin bifarea răspunsului/răspunsurilor care reflectă opinia personală a respondentului.

Chestionarul conține 9 întrebări, structurate după cum urmează:

- 7 dintre ele se referă la situații relevante privind cunoașterea și respectarea Codului de etică și a normelor de conduită din cadrul \_\_\_\_\_ Brasov, precum și la activitatea persoanei desemnata pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 2 întrebări se referă la nivelul administrativ de apartenență al instituției publice și categoria funcției ocupată de respondent.

Întrebările de la 1 la 7 pot avea o singură opțiune de răspuns sau opțiuni de răspuns multiple, pe care le puteți bifa dintr-un set de răspunsuri predefinite. Selectați una sau mai multe dintre variantele enumerate pe care le considerați relevante. Dacă vreți să furnizați un răspuns diferit de răspunsurile listate, atunci completați una din rubricile 'Altele' sau 'Altceiva', după caz.

Chestionarele completate în cadrul Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, sunt centralizate și analizate de Comisia de Etică a Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj, urmând ca rezultatele analizei să fie prezentate public prin intermediul rapoartelor elaborate de consilierul de etică și Comisia de Etică a Liceului Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj.

Vă mulțumim anticipat.

### **CHESTIONAR DE EVALUARE**

#### **Privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de Etică și Deontologie în cadrul \_\_\_\_\_**

- În instituția în care lucrați, v-ați confruntat cu situații în care Codul etic și normele de conduită profesională nu au fost respectate de colegi?
  - Nu
  - Da. Precizați în care situații:
    - În relația cu colegi din instituție
    - În relația cu reprezentanți ai unor instituții de stat
    - În relația cu superiorul ierarhic
    - În relația cu reprezentanți ai unor organizații private
    - În relația cu alți cetățeni
    - Altele:
- Considerați că prevederile din Codul etic și de deontologic al \_\_\_\_\_ Brasov, sunt:
  - Clare
  - Insuficiente
  - Ambigue
  - Cuprinzătoare
- Considerați că activitatea de consiliere etică ar trebui îmbunătățită?
  - Nu
  - Da. Atunci precizați cum:
    - Prin reglementarea detaliată a activităților de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită
    - Prin introducerea noțiunii de „consilier etic” și a unor atribuții specifice
    - Prin crearea unor proceduri mai detaliate referitoare la activitatea de consiliere etică
    - Prin reglementarea funcției de „consilier etic” ca funcție de sine stătătoare
    - Prin stabilirea unor atribuții de consiliere și monitorizare în domeniul egalității de șanse și al excluderii oricăror forme de discriminare
    - Prin angajarea răspunderii persoanei desemnate pentru consiliere etică în ce privește activitatea sa
    - Altele:

4. Ce măsuri credeți că ar contribui la îmbunătățirea activității persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?
- Motivarea financiară
  - Instruirea specializată privind acordarea consilierii etice
  - Subordonarea directă față de conducătorul instituției
  - Înlăturarea oricăror ingerințe în activitatea de consiliere etică
  - Asigurarea confidențialității informațiilor furnizate de angajații Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj în cadrul întâlnirii de consiliere etică
  - Asigurarea unui birou separat
  - Consilierea etică să reprezinte activitatea sa principală
  - Altele:
5. Ce criterii ar trebui să stea la baza selectării persoanei pentru consiliere etică?
- Experiența profesională (de ex: studii superioare, vechime de minimum 1 an acumulată în educație)
  - Cursuri de perfecționare sau specializări relevante
  - Abilități, aptitudini și competențe specifice
  - Conduita profesională exemplară
  - Disponibilitatea de a face consiliere etică și monitorizare
  - Altele:
6. Din punct de vedere procedural, cum considerați că ar trebui desemnata persoana pentru consiliere etică?
- Cu respectarea unor criterii de natura celor prevăzute la întrebarea nr. 5
  - Prin alegere, cu votul majorității angajaților din cadrul instituției publice
  - Prin desemnare directă de către conducătorul instituției publice
  - Prin alegere, cu votul majorității angajaților din cadrul instituției publice, pe baza unui număr de minim 2 propuneri formulate de conducătorul instituției publice
  - Altele:
7. Ce măsuri considerați că ar contribui la îmbunătățirea conduitei profesionale a angajaților \_\_\_\_\_ Brașov?
- Prevederi exprese privind obligațiile personalului de conducere față de personalul de execuție
  - Relaționarea cu persoana desemnata pentru consiliere etică
  - Instruire privind normele de conduită
  - Prevederi exprese privind protecția angajaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu
  - Sancționarea disciplinară în cazurile de nerespectare a normelor de conduită
  - Altele:
8. Categoria din care faceți parte:
- Personal de conducere
  - Personal de execuție
9. Nivelul autorității sau instituției publice în care lucrați:
- Administrația publică centrală (autorități și instituții publice din administrația publică centrală, autorități administrative autonome, instituția prefectului)
  - Administrația publică teritorială (servicii publice deconcentrate)
  - Administrația publică locală (autorități ale administrației publice locale și instituții publice subordonate)

**NOTA:**

**Chestionarul nu se semnează**

## Anexa 6

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Chestionar pentru identificarea amenintarilor/ riscurilor de coruptie in cadrul Liceul Teologic Greco-Catolic „Sfântul Vasile cel Mare”, Blaj in anul \_\_\_\_\_

Data:
Compartimentul:
Functie:
1. La ce amenintari/riscuri de coruptie considerati ca sunteti expus dumneavoastra ori colegii in cadrul activitatii?
2. Ce vulnerabilitati la coruptie ar putea exista in planul reglementarii, planificarii, organizarii, desfasurarii si controlului activitatii dumneavoastra ori in cel al formarii sau instruirii dumneavoastra/a colegilor?
3. Care credeti ca ar fi probabilitatea ca aceste vulnerabilitati sa se manifeste in cazul existentei unui interes de savarsire a unei fapte de coruptie? (Alegeti un singur raspuns si argumentati)
- inalta, deoarece: . . . . .
- medie, deoarece: . . . . .
- scazuta, deoarece: . . . . .
4. Cum ar putea actiona, ce demersuri ar trebui sa intreprinda ori ce modalitati concrete ar putea utiliza cineva interesat sa exploateze aceste vulnerabilitati pentru a savarsi o fapta de coruptie?
5. Ce efecte ar putea avea in activitatea dumneavoastra materializarea riscurilor de coruptie (savarsirea unei fapte de coruptie)?
6. Ce masuri sunt aplicate actualmente pentru eliminarea sau controlul riscurilor de coruptie?
7. Pentru a preveni materializarea riscurilor de coruptie, ce solutii/masuri credeti ca sunt posibile/aplicabile in domeniul dumneavoastra de activitate?
8. Au existat cazuri de coruptie (ori suspiciuni de acest gen) in cadrul domeniului de activitate gestionat sau in domenii de activitate similare, din alte institutii?

9. Au incercat tertii sa influenteze deciziile vreunui angajat al _____ Brasov?
10. Conducerea este la curent cu eventuale acuzatii de coruptie care afecteaza institutia, un domeniu specific de activitate, anumite categorii de personal ori chiar angajati precis identificabili (prin intermediul modalitatilor de comunicare formala sau informala cu actuali sau fosti angajati, cu reprezentantii organelor de control intern, cu beneficiari interni sau externi ai serviciilor publice furnizate de catre institutie)?
11. Este asigurata transparenta procesului de adoptare a deciziilor, prin operatiuni de verificare, raportare si alocare explicita a responsabilitatilor sau prin furnizarea unei documentatii complete si clare?
12. Exista cerinta de a tine o evidenta clara, scrisa, a procesului de adoptare a deciziei, care sa poata fi verificata de catre o autoritate de auditare ori control?
13. Precizati specificul programelor ori masurilor de control stabilite si puse in practica pentru a elimina/a reduce riscurile specifice de coruptie pe care compartimentul le-a identificat, precum si modul de monitorizare si reevaluare a acestor programe si controale.
14. Precizati, pentru o unitate avand mai multe locatii de desfasurare a activitatii:
1. natura si amploarea activitatii de monitorizare a locatiilor sau a segmentelor de activitate 2. daca exista locatii sau segmente de activitate in cazul carora este mult mai probabil ca riscurile de coruptie sa existe/sa se manifeste:
15. Daca si in ce modalitati concrete conducerea comunica angajatilor punctele sale de vedere ori asteptarile cu privire la practicile corecte de lucru si comportamentul etic (riscurile de coruptie sunt sensibil reduse atunci cand managementul demonstreaza si comunica importanta valorilor si a comportamentului etic).

**NOTA:**  
**Chestionarul nu se semnează**



### 11. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură conducător departament

### 12. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Înlocuitor/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observ.	Semnătură	Data

### 13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrare în vigoare	Semnătura

### 14. Cuprins

1. Scop	pg.1
2. Domeniu de aplicare	pg.1
3. Documente de referință	pg.2
4. Definiții/Abrevieri	pg.2
5. Responsabilități	pg.5
6. Descriere procedură	pg.4
7. Anexa	pg.5