



ANEXA NR.1 – Codul de Etică și de Integritate

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 39/10.09.2021

**APROBAT
MANAGER,
DR. SACHELARIE OCTAVIAN MIHAIL**



Semnătura/ L.S.

**CODUL DE ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL
BIBLIOTECII JUDEȚENE „DINICU
GOLESCU” ARGEȘ**

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE – APLICABILITATE, OBIECTIVE, PRINCIPII

ART.1. (1) Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș, denumită în continuare *Biblioteca* este o bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității județene, a cărei **misiune** constă în promovarea cunoașterii, folosind în acest scop întreaga sa infrastructură umană și tehnologică și având ca obiectiv final satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere pentru întreaga comunitate argeșeană.

(2) Conform **Legii nr. 334/2002** prin *bibliotecă* se înțelege - *instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.*

ART.2.(1) Prezentul **Cod de etică și de integritate**, numit în continuare **Cod**, reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale personalului contractual încadrat la nivelul Bibliotecii. Acesta va fi privit ca un standard minim, menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și integru al angajaților.

(2) În vederea asigurării unui standard ridicat al serviciilor oferite utilizatorilor, consolidării statutului profesiei și promovării unei imagini favorabile acesteia, personalul Bibliotecii are obligația respectării regulilor de conduită morală și profesională cupinse în prezentul **Cod de etică și de integritate**.

(3) Prezentul **Cod** se completează și cu alte prevederi legale care reglementează conduita și etica personalului angajat la nivelul instituțiilor publice, precum și cu aspectele menționate în *Regulamentul intern*, procedurile documentate și alte norme și instrucțiuni cu aplicabilitate la nivelul Bibliotecii.

ART. 3. Obiectivele prezentului **Cod** urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART.4. GLOSAR DE TERMENI

(1) Expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

❖ **canal de comunicare** - orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor.

❖ **competența** - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.

❖ **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

❖ **corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

❖ **delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.

❖ **etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire 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 interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (*standarde*) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



❖ **evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (*pozitive și negative*) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

❖ **fraudă** - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

❖ **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

❖ **funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

❖ **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

❖ **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

❖ **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

❖ **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, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției:

❖ **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;

❖ **misiunea** - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

❖ **monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.

❖ **personal contractual ori angajat contractual** - persoană încadrată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

❖ **politici** - liniile directe de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



❖ **post** - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

❖ **primul nivel de conducere** - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității.

❖ **responsabilitate** - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

❖ **resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

❖ **structură organizatorică** - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (*organigrama entității publice*).

❖ **termen** - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

❖ **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II. PRINCIPII

ART.5. (1) Conducerea și salariații entității publice trebuie să cunoască și să susțină valorile etice și valorile Bibliotecii, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III. NORME DE CONDUITĂ GENERALE

ART.6. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



ART.7. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.8. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) *să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea* în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) *să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare* și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) *să dezvăluie informații care nu au caracter public*, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) *să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției*, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) *să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice* în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART.9. Libertatea opiniilor

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au **obligatia de a respecta demnitatea funcției deținute**, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au **obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale**.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.10. Activitatea publică

(1) **Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice**, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie **să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice** în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care **nu sunt desemnați în acest sens**, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având **obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice** în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART.11. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) **să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;**
- b) **să furnizeze sprijin logistic candidaților** la funcții de demnitate publică;
- c) **să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;**
- d) **să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice** ori a candidaților acestora.

ART.12. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are **obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale**, precum și în scopuri electorale.

ART.13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



contractuali sunt **obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.**

(2) Personalul contractual are **obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor** din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ART.14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are **obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.**

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au **obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.**

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este **obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.**

ART.15. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali **nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică**, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART.16. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au **obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.**

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



(2) Angajații contractuali au *obligatia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.*

ART.17. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au *obligatia să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.*

(2) Personalul contractual de conducere are *obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine*, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are *obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii* neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART.18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are *obligatia de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.*

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au *obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia*, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au *obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru*, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART.19. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este *obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.*

(2) Personalul contractual are *obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.*

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



(3) Personalul contractual trebuie să **propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici**, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi **este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora**.

ART.20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV. NORME DE CONDUITĂ SPECIFICE

ART.21. Relația cu personalul, inclusiv selecția și evaluarea personalului

(1) Managementul Bibliotecii trebuie să fie un model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale Bibliotecii să fie cunoscute și respectate.

(2) Biblioteca prin reprezentantul său legal și primul nivel de conducere asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează în mod activ valorile prezentului *Cod*.

(3) Personalul Bibliotecii trebuie să se comporte într-un mod civilizat, **să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu utilizatorii serviciilor** furnizate de Bibliotecă, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



(4) Personalul Bibliotecii trebuie să promoveze, în cadrul serviciului, relații bazate pe **responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional**.

(5) În cadrul Bibliotecii, canalele de comunicare trebuie să fie deschise atât dinspre management către personal cât și dinspre personal către management, **comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între personalul de la toate nivelurile ierarhice**.

(6) Biblioteca prin reprezentantul său legal și primul nivel de conducere trebuie să utilizeze practici corecte de angajare, care vor include evaluarea obiectivă, evitarea conflictelor de interese și a mitei, precum și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

(7) Deciziile cu privire la **promovarea personalului trebuie să se ia exclusiv în avantajul Bibliotecii, pe baza evaluării pregătirii profesionale, a realizărilor și a conduitei individuale a candidatului**, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Biblioteca trebuie să utilizeze standarde etice de evaluarea în politicile de personal.

(9) Atunci când există o divergență de opinii sau o disensiune între doi sau mai mulți membri ai personalului Bibliotecii, este indicat ca persoanele implicate **să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă**.

(10) Atunci când situația nu se poate remedia pe cale amiabilă de către părțile implicate, cazul este trimis la șeful ierarhic superior, care împreună cu responsabilul de etică vor media situația.

ART. 22. Relația cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă

(1) Personalul Bibliotecii trebuie **să manifeste disponibilitate față de beneficiarul serviciilor de bibliotecă**, să fie dispus să asculte, să nu intervină decât în momentele oportune și să-l sprijine în soluționarea cerințelor sale sau să-l orienteze către structurile organizatorice cu atribuții în soluționarea cerințelor sale.

(2) Personalul Bibliotecii trebuie **să inspire încredere utilizatorului**, să manifeste empatie, să înțeleagă ceea ce i se comunică sau i se solicită de către interlocutor și să știe să-i trezească și să-i mențină interesul pentru serviciile oferite de Bibliotecă.

(3) În furnizarea serviciilor de informare, personalul Bibliotecii cu atribuții în acest sens, trebuie să asigure o informare competentă, corectă, completă, transparentă și operativă, bazată pe:

- deținerea unei bune pregătiri profesionale, teoretică și practică dobândită atât pe căi formale, cât și informale;

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	---



- utilizarea unui limbaj profesional clar, concis și adaptat capacității de înțelegere a utilizatorului;
- oferirea unor referințe adecvate care să răspundă nevoilor și problemelor utilizatorului, în cel mai scurt timp de la primirea solicitării;

(4) Personalul Bibliotecii trebuie:

- ✓ să cunoască foarte bine serviciile pe care instituția le oferă comunității județene;
- ✓ să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu partenerii și utilizatorii și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care ia cunoștință;
- ✓ să promoveze valorile și principiile etice ale Bibliotecii în relațiile cu partenerii și utilizatorii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile Codului și standardele profesionale ale instituției;
- ✓ să nu trateze partenerii și utilizatorii în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie etc.;
- ✓ să acorde tratament egal tuturor partenerilor și utilizatorilor și să respecte regulile și procedurile cu strictețe.

(4) Personalul Bibliotecii monitorizează permanent respectarea nivelurilor de calitate prestabilite, percepția utilizatorilor cu privire la calitate precum și gradul de satisfacere a nevoilor acestora în raport cu serviciile oferite.

ART. 23. Relația cu autoritățile

(1) Prin personalul său, Biblioteca asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte entități, bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite independența și obiectivele instituției și cu respectarea principiilor de comportament și valorilor acestui Cod.

(2) În relațiile cu autoritățile, personalul Bibliotecii va refuza orice solicitări de intervenție sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul instituției, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

CAPITOLUL V. CLAUZE PRIVIND APLICAREA CODULUI

ART. 24. (1) Prevederile prezentului Cod se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, după cum urmează:

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	---



- ✓ pentru personalul existent în statul de funcții al Bibliotecii, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- ✓ pentru noii angajați, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu atribuții în acest sens, înainte ca aceștia să înceapă activitatea;

(2) Prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului Bibliotecii prin publicare și diseminare pe rețeaua de Intranet, precum și pe website-ul Bibliotecii – www.bjarges.ro.

ART. 25. Orice modificare care intervine în conținutul Codului este supusă procedurii de informare a personalului așa cum s-a precizat la ART.24.

ART.26. (1) Biblioteca adoptă și implementează o politică dedicată avertizării de etică și integritate.

(2) Această politică se bazează pe principiile expuse în prezentul **Cod**.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului **Cod** atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

ART.27. Abateri de la etică și integritate

(1) Următoarele acte și atitudini **sunt considerate abateri de la principiile Codului**:

- încălcarea uneia sau mai multor norme de conduită menționate la *Capitolul III – Norme de conduită generale*, respectiv *Capitolul IV – Norme de conduită specifice* din prezentul Cod;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior;
- nerespectarea programului de lucru (ora de venire și de plecare) și părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru pentru alte situații decât cele ocazionate de relațiile de muncă;
- intervențiile sau insistența pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- nerespectarea confidențialității, respectiv protejării secretului datelor cu caracter personal pentru personalul Bibliotecii care gestionează date cu caracter personal sau care prin sarcinile de serviciu repartizate intră în contact cu aceste date;
- utilizarea unui comportament inadecvat sau violent (fizic și/ sau verbal), a unor expresii jignitoare în relația cu ceilalți colegi, cu șefii ierarhici superiori sau cu beneficiarii serviciilor oferite de Bibliotecă;
- refuzul executării sarcinilor de serviciu menționate în fișa postului sau repartizate temporar de către șefii ierarhici, cu condiția încadrării acestora în cadrul legal;
- refuzul participării la programele de formare profesională asigurate de către Bibliotecă;
- producerea de prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Bibliotecii;

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



- afectarea în mod negativ a prestigiului Bibliotecii prin comportamentul sau acțiunile întreprinse de personal;

ART.28. Mecanisme de analiză și decizie

(1) Mecanismele de analiză și decizie se inițiază și se aplică pentru următoarele situații:

- a. Sesizări privind abaterile de la dispozițiile prezentului **Cod**;
- b. Autosesizări.

(2) Mecanismele de analiză și de decizie ale Bibliotecii se inițiază numai ca urmare a situațiilor menționate mai sus.

(3) Biblioteca își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime sau pe cele semnate fictiv. Orice sesizare privind abaterea de la principiile prezentului **Cod** va fi confidențială până la momentul luării deciziei de către Manager privind rezoluția adoptată.

(4) Mecanismele de analiză și decizie comportă următoarele etape :

- a. primirea sesizării;
- b. notificarea părților;
- c. analiza cazului;
- d. adoptarea rezoluției;
- e. propunerea și aplicarea de sancțiuni.

(5) **Primirea sesizării** – 5.1. La apariția unei suspiciuni de abatere de la etică se poate iniția o sesizare de către oricare salariat al Bibliotecii sau de către terțe persoane (cetățeni, utilizatori ai serviciilor oferite de Bibliotecă, presă etc.). Sesizarea este adresată în scris Managerului, care o transmite (cu rezoluție) responsabilului de etică în vederea începerii procedurilor de analiză privind abaterea de la prevederile Codului.

5.2. Responsabilul de etică va analiza sesizarea și va comunica managerului dacă cele sesizate intră sub incidența prezentului Cod. În cazul în care se consideră că ar putea exista temeii, Managerul Bibliotecii hotărăște nivelul de analiză a cazului, în funcție de gravitatea acestuia, adică la nivelul responsabilului de etică sau la nivelul *Comisiei de disciplină* cu demararea procedurilor de investigare.

(6) **Notificarea părții** - Responsabilul de etică, va notifica în scris partea la adresa căreia a fost formulată sesizarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea spre analiză a acesteia din partea Managerului Bibliotecii. Notificarea include conținutul sesizării,

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	---



documentele care stau la baza acesteia, precum și data, locul și ora la care va avea loc întâlnirea pentru prezentarea punctului de vedere propriu asupra situației.

(7) **Analiza cazului** – 7.1. În primă instanță, partea la adresa căreia a fost formulată sesizarea își va prezenta punctul de vedere cu argumente temeinic justificate, verbal și în scris în atenția responsabilului de etică la data, locul și ora la care a fost convocat. În situația în care partea, care face obiectul sesizării, nu se prezintă la întâlnirea programată și notificată, managerul, în urma analizei emise de responsabilul de etică, va hotărî rezoluția adoptată fără audierea părții. Responsabilul de etică poate audia orice persoană care posedă informații necesare pentru clarificarea cazului respectiv și poate solicita informații suplimentare. Discuțiile din timpul audierilor sunt colegiale și confidențiale. Discuțiile sunt consemnate în scris, minutele audierilor fiind semnate de persoana audiată și contrasemnate de către responsabilul de etică. Propunerile responsabilului de etică se formulează pe baza documentelor disponibile și a opiniilor exprimate de părțile audiate.

7.2. În cazul în care responsabilul de etică consideră că situația privind încălcarea **Codului** care a fost sesizată este gravă sau depășește nivelul său de competență, acesta va notifica managerul cu privire la acest fapt, urmând a fi convocată *Comisia de disciplină* în vederea demarării procedurii de cercetare disciplinară.

7.3. Comisia de disciplină din cadrul Bibliotecii are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului **Cod** și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(8) **Adoptarea rezoluției** - Stabilirea vinovăției în cazul sesizat se face cu respectarea procedurilor legale și derularea procedurii privind cercetarea disciplinară, sancțiunile disciplinare urmând a fi aplicate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ gradul de vinovăție a salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportament general în serviciu al salariatului;
- ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(9) **Propunerea și aplicarea sancțiunii** – 9.1. Sancțiunile disciplinare aplicabile de Bibliotecă în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	---



b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

9.2. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

9.3. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului emisă în formă scrisă.

9.4. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția **Avertismentului**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

9.5. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină împuternicită de către manager să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

9.6. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul Bibliotecii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART.29. Răspunderea

(1) Personalul Bibliotecii nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună – credință și fondată, cu privire la cazurile de încălcare a normelor etice și de integritate enunțate în prezentul Cod.

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

(3) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune (*denunțare din interes sau din răutate*) și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
---	--	-----------------	---



(5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(6) Cazurile de conduită inadecvată și măsurile adoptate vor fi popularizate în rândul personalului, cu păstrarea confidențialității asupra identității persoanelor implicate.

CAPITOLUL VI. – DISPOZIȚII FINALE

ART.30. Respectarea dispozițiilor prezentului Cod este o condiție obligatorie pentru întreg personalul Bibliotecii, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul instituției.

ART.31. Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării sale.

ART. 32. Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.

ÎNTOCMIT,

Responsabil de etică



ANEXA NR. 2 – CHESTIONAR

I. Chestionarul privind respectarea Codului de etică și de integritate furnizat salariaților

CHESTIONAR PRIVIND RESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE – Anul 2021

În vederea monitorizării gradului de implementare a Standardului 1 al sistemului de control intern managerial, privind Etica și Integritatea, vă rugăm să evaluați următoarele afirmații, referitoare la respectarea Codului de etică și de integritate aplicabil la nivelul instituției noastre.

Chestionarul este anonim, rezultatele vor fi centralizate și folosite doar în scopul monitorizării și evaluării gradului de implementare a standardului Etică și Integritate.

1. În cadrul Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș, a fost o persoană desemnată pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?

1	2
---	---

1- da, 2 - nu

2. Cunoașteți numele persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?

1	2
---	---

1- da, 2 - nu

3. Alegeți din variantele de mai jos principiile care guvernează conduita profesională, conform cod etică și integritate.

- a.) profesionalismul
- b.) libertatea gândirii și a exprimării
- c.) exprimarea în public a aprecierilor neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției publice în care se desfășoară activitatea
- d.) imparțialitatea și nediscriminarea
- e.) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice

4. Considerați că la nivelul instituției, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale?

1	2
---	---

1 – da, 2- nu

5. În general, credeți că angajații din instituție, au un comportament profesionist la locul muncă?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1- deloc, 2 - acceptabil, 3 - satisfăcător, 4 - bine, 5 - foarte bine

6. Considerați că la nivelul instituției, salariații respectă legile în exercitarea atribuțiilor de serviciu?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1- deloc, 2 - acceptabil, 3 - satisfăcător, 4 - bine, 5 - foarte bine

7. În general, credeți că angajații BJA, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj?

☐ DA	NU	☐ UNEORI	☐
-----------------------------	----	---------------------------------	--------------------------

8. Sunteți de părere că angajații BJA folosesc timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai în desfășurarea activităților aferente funcției deținute?

☐ DA	NU	☐ UNEORI	☐
-----------------------------	----	---------------------------------	--------------------------

9. Alegeți din variantele de mai jos 5 valori personale pe care le considerați importante în viața dvs.

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilitați	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	-----------------------------------



- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. armonie, | 6. onestitate, |
| 2. corectitudine, | 7. prietenie, |
| 3. echilibru, | 8. responsabilitate, |
| 4. iubire, | 9. respect, |
| 5. libertate, | 10. toleranță, |

10. Alegeți din variantele de mai jos 5 valori pe care le apreciați cel mai mult la locul de muncă.

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. ambiție, | 6. obediența, |
| 2. apartenență, | 7. loialitate, |
| 3. control, | 8. perseverență, |
| 4. egalitate, | 9. politețe, |
| 5. independență, | 10. prestigiu, |

11. Dacă vă gândiți la normele de etică, în ce domenii considerați că aveți nevoie de informare suplimentară?

1. Normele de conduită care mi se aplică.
2. Sancțiunile pentru nerespectarea normelor de conduită.
3. Ce fac atunci când am dileme etice, ce alternative am?
4. Cine mă poate ajuta, atunci când am dileme etice?
5. De ce este important să respect normele de conduită?

12. Care credeți că ar trebui să fie rolul conducerii instituției în asigurarea aplicării normelor de conduită?

Afirmație:	Detaliați ce ar trebui, în mod concret , să facă:
Nu are niciun rol	
Un rol minor	
Un rol mediu	
Un rol major	

13. Cum credeți că își îndeplinește conducerea instituției rolul pe care l-ați identificat prin întrebarea 12?

Foarte bine	
Bine	
Insuficient	
Nu-și îndeplinește rolul	

14. În ce categorie vă încadrați?

Personal de execuție	
Personal de conducere	

15. În ce categorie de vârstă vă încadrați?

18-25 ani	
26-40 ani	
41-65 ani	



ANEXA NR.3 – RAPORT ANUAL

RAPORT PRIVIND RESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE

Anul: _____,

I. DATE referitoare la Responsabilul conduită etică

Denumirea instituției publice:	BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "DINICU GOLESCU" ARGEȘ
Județ:	ARGEȘ
Nr. angajaților din instituție:	
Numele și prenumele responsabilului:	
Compartimentul:	
Telefon:	
E-mail:	

II. DATE privind activitatea de consiliere:

Nr. de angajați care au solicitat consiliere etică		Probleme care au constituit obiectul consilierii etice	Nr. angajaților cărora li s-a acordat consiliere etică		Modalitățile de acțiune ulterioară a angajatului	Observații
De conducere	De execuție		De conducere	De execuție		
1	2	3	4	5	6	7

III. Cauzele și consecințele nerespectării normelor de etică și de integritate la nivelul instituției publice:

Cauzele nerespectării normelor	Consecințele nerespectării normelor

IV. Modalitățile de prevenire a încălcării normelor de etică și de integritate în cadrul instituției :

--

V. Măsurile privind reducerea / eliminarea cazurilor de nerespectare a normelor de etică și de integritate la nivelul instituției:

--

Secretariatul Comisiei de monitorizare	Etică și integritate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilități	PS COD: ST02-01	Ediția nr.II, Revizia 2 Anul 2021
--	--	-----------------	---