Biblioteca Judeţeană "Ioan N.Roman" Constanţa

• Mircea cel Bătrân nr.104A, 900663 Constanta, Romania •
tel.: +40 241 614482, 616244 • fax: +40 241 614482 •www.bjconstanta.ro

Aprobat
MANAGER,
Dr. Amelia Stănescu

Codul etic şi regulile
de conduită ale personalului Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman Constanţa

Capitolul I
Domeniul de aplicare şi principii generale

A. Domeniul de aplicare

(1) Codul etic al personalului Bibliotecii Judeţene „Ioan N .Roman" Constanţa, denumit în continuare **COD ETIC**, reglementează normele de conduită etică profesională a angajaţilor.

(2) Normele de conduită etică profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie în Biblioteca Judeţeană Constanţa, personal contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi Ordonanţei de urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare..

(3) Conducerea şi salariaţii Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa cunosc şi susţin valorile etice şi valorile instituţiei, respectă şi aplică regelementările cu privire la etică, integritate personală, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

(4) Prezentul Cod etic nu se substituie, în nici un caz, actelor normative şi reglementărilor aplicabile instituţiilor bugetare, ci vine în completarea acestora.

B. Obiective

(1) Prezentul cod etic urmăreşte să asigure creşterea calităţii activităţii / serviciilor Bibliotecii Judeţene „Ioan N.Roman" Constanţa, o bună administrare în realizarea interesului instituţiei, precum şi să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din instituţie, prin:

a) implementarea normelor de etică profesională, necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei;

b) informarea beneficiarilor de servicii culturale şi a celor ce intră în legătură cu instituţia, cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptăţiti să se aştepte din partea personalului instituţiei în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între beneficiarii de servicii culturale şi a celor ce intră în legătură cu instituţia şi personalul instituţiei.

(2) Conducerea Bibliotecii Judeţene,, Ioan N. Roman "Constanţa, sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

(3) Conducerea Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor

de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, 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 instituției.

(5) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

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

(7) Conducerea și salariații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

(8) Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

(1) Principii generale

Principiile care guvernează codul etic al personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța sunt următoarele:

(1) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

(2) prioritatea interesului instituției - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul instituției mai presus decât interesul personal, în exercitarea sarcinilor de serviciu;

(3) asigurarea egalității de tratament a publicului/beneficiarilor de servicii culturale - principiu conform căruia personalul instituției are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice, sau similare;

(4) profesionalismul - principiu conform căruia personalul instituției are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(5) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia personalul instituției este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor sale în calitate de salariat;

(6) integritatea morală - principiu conform căruia personalului instituției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, în nume propriu sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției deținute, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

(8) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul instituției trebuie să fie de bună-credință.

(9) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

(10) responsabilitatea și răspunderea – principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Termeni

În înțelesul prezentului cod etic, următorii termeni se definesc astfel:

(1) personalul angajat contractual – persoana încadrată într-o funcţie, în condiţiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, în cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman" Constanța;

(2) funcţie - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de instituţie, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor şi obiectivelor sale;

(3) interesul instituţiei - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către personal a regulilor instituţiei şi preocuparea personalului pentru ca instituţia să evolueze;

(4) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul instituţiei prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

(5) conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța contravine interesului instituţiei, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor, ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;

(6) informaţiile instituţiei - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile sale, indiferent de suportul ei;

(7) informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă;

(8) incompatibilitate – exercitarea unei funcții simultan cu exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege;

(9) pantouflage – interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, fiind un termen din limba franceză și semnifică „ușă turnantă" (de transfer între sectorul public și privat);

(10) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(11) comportament integru – acel comportament apreciat sau evaluat ca fiind corect din punct de vedere etic. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la corectitudinea etică, aceasta neputând fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

(12) confidențialitate – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, excepție făcând cazul în care dezvăluirea acestor informații constituie un drept sau o obligație legală ori profesională, informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe persoane.

(13) consilier de etică – angajatul desemnat prin dispoziție scrisă, emisă de Directorul / Managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, în scopul monitorizării implementării principiilor eticii, precum și pentru asigurarea prevenirii, la nivelul instituției, a încălcării normelor de conduită etică.

(14) conduită etică – comportament individual care poate fi apreciat sau evaluat din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite.

Capitolul II
Norme generale de etică/conduită profesională a personalului instituţiei

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Obligaţia de a asigura servicii publice de calitate

(1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Ioan N.Roman" Constanţa are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul instituţiei şi a cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei şi în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei, personalul are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa, pentru a câştiga şi a menţine încrederea beneficiarilor săi, în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa.

B. Loialitatea faţă de Constituţie şi lege

Personalul Bibliotecii Judeţene„ Ioan N .Roman" Constanţa are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(1) Personalul Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorate naturii funcţiilor deţinute.

C. Loialitatea faţă de Biblioteca Judeţeană „Ioan N. Roman" Constanţa

(1) Personalul instituţiei are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului instituţiei îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu proiectele, cu politicile şi strategiile acesteia;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte;
- să dezvăluie informaţii care au caracter confidenţial, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii Judeţene „Ioan N. Roman" Constanţa, precum şi ale persoanelor fizice şi juridice ce colaborează cu aceasta;
- înregistrarea, fotografierea sau filmarea oricăror persoane în incinta instituţiei ori în cadrul raporturilor de serviciu, fără acordul explicit al acestora;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei;
- să utilizeze, atât în timpul cât şi în afara programului de lucru, logistica instituţiei pentru soluţionarea unor probleme personale.

(3) Prevederile alin. (2) din prezentul cod etic se aplică şi după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor, care nu au caracter public, sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unor alte instituţii, este permisă numai cu acordul directorului/managerului instituţiei.

(5) Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului de a furniza informaţiile de interes ale Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului de a face sesizări, în cazul abuzurilor, autorităţilor competente.

D . Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Județene „Ioan N .Roman" Constanța are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute în instituţie, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor ei.

(2) În activitatea sa, personalul instituţiei are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţat de considerente personale, sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul instituţiei trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Activitatea publică a Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, în condiţiile legii.

(2) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța desemnat să participe la activităţi sau dezbateri, în calitate de delegat, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul/managerul instituţiei.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța.

(4) Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei, pecum şi cu persoanele fizice şi juridice, colaboratori, parteneri, fiecare angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul instituţiei are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor beneficiarilor utilizatori.

(4) Personalul instituţiei are obligaţia să respecte principiul egalităţii angajaţilor în faţa legii prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt, conform principiului tratamentului nediferenţiat;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(5) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului instituţiei, se

recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului angajat îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică, în incinta instituției sau în numele Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța;
- să afișeze în cadrul Bibliotecii Județene „ Ioan N. Roman" Constanța însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- să se lase influențat de presiuni politice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(6) Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține în cadrul instituției, personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unor activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(7) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul care reprezintă Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii şi alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța pe care o reprezintă.

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

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

(8) Conflictul de interese şi integritatea. Incompatibilitatea. Transparența. Confidențialitatea informațiilor.

(1) Personalul şi colaboratorii instituției au datoria legală, morală şi profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, aşa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare şi în spiritul acestui cod etic şi de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției precum şi de la lege, de care iau cunoştință.

(2) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța trebuie să sesizeze în scris, e-mail sau în audiență direct la manager sau superiorilor ierarhici. În astfel de situații, conducerea instituției are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitate declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei, drepturilor profesionale şi contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010, privind integritatea în exercitatrea funcțiilor şi demnităților publice, instituția (prin reprezentantul desemnat în acest sens) are obligația de a depune şi de a actualiza declarațiile de avere şi de interese, la termenele prevăzute de lege.

(4) **Transparența** are ca fundament accesul liber la informațiile de interes public. În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța trebuie să fie transparentă şi accesibilă beneficiarilor utilizatori, garantând o bună comunicare şi furnizând informații referitoare la proiectele, programele şi alte documente de interes public care au legătură cu activitatea instituției.

(5) Personalul instituției este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul informațiilor confidențiale şi a protejării vieții private a

persoanelor. Au obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și a informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității în cadrul instituției și să nu le folosească abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unor terțe persoane, inclusiv după încetarea activității care le conferă acces la aceste informații. Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul instituției se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

(9) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații instituției 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 natură politică, sau de afaceri, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

(10) Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul instituției are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod **fundamentat și imparțial**.

(2) Personalului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța, de către alți angajati, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei și promovarea pe funcții pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere al instituției are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun 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) Se interzice personalului de conducere al instituției să favorizeze sau să defavorizeze accederea, ori promovarea într-o anumită funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile și prevederile legale.

(12) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța are obligația 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 Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Angajații instituției au obligația de a nu impune altor angajați 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.

(13) Utilizarea resurselor instituției

(1) Personalul instituției este obligat să asigure ocrotirea proprietății Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit sarcinilor de serviciu, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului instituției care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru din instituție pentru realizarea acestora.

(5) Personalul instituției este obligat să respecte deontologia profesională și legislația dreptului de autor, în cadrul proiectelor și al cercetărilor finanțate de Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța și coordonate de unul dintre specialiștii săi. În acest sens, este interzisă punerea în circuit public a rezultatelor cercetărilor fără acordul responsabilului de proiect, dacă nu există un protocol încheiat în acest sens.

Capitolul III
Regimul conflictului de interese, incompatabilităților și pantouflage-ului în exercitarea funcției

A. Conflictul de interese privind personalul contractual

(1) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța este personal contractual căruia i se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor contractuale sunt: imparțialitatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participle la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personalul contractual care are calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1), Directorul/Managerul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiile alin.(2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

B. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcției

Personalului contractual li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor stabilite prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

C. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție de conducere, la încetarea raportului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual cu funcții de conducere sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

D. Pantouflage

(1) Se aplică salariaților din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța care cad sub incidența prevederilor Legi nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art.61: „Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept al contractului respectiv."

(2) Pantouflage-ul vizează reglementarea unor interdicții în ceea ce privește migrarea personalului din sectorul public în cel privat.

(3) Prin prevederile interne (proceduri documentate operaționale) pentru prevenirea situațiilor de pantouflage de la nivelul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța, se vor defini modalități concrete privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage.

(4) Personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii în acest sens. Spiritul de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

E. Transparența internă și externă

(1) Pe plan intern transparența înseamnă **împărțirea succesului**, dar și a dificultăților și a responsabilităților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii beneficiarilor utilizatori, partenerilor și colaboratorilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman„ Constanța.

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii serviciilor de bibliotecă care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.
(3) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța trebuie să fie percepută ca o instituție deschisă, responsabilă și etică.

F. Reguli privind semnarea, contrasemnarea sau avizarea documentelor

(1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către conducerea și personalul instituției a proiectelor, a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
(2) Conducerea și personalul instituției au dreptul de a refuza semnarea, respetiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, dacă le consideră ilegale.
(3) Refuzul conducerii și personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin alte tipuri de prevederi sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

G. Anticorupție și antifraudă

(1) Combaterea și prevenirea actelor de corupție și fraudă

(1) Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța are toleranță zero față de corupție. Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 se regăsește pe site-ul https://bjconstanta.ro/ în secțiunea Despre-Transparență-SNA. Prin Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție, pe perioada 2021-2025, Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman" Constanța în calitate de instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Constanța, aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea intersului public, precum și transparența procesului decizional.
(2) Etica și integritatea sunt strâns legate de lupta anticorupție. Angajamentele corupte, prin care se urmărește obținerea unui beneficiu personal sau al unui avantaj financiar necuvenit sunt strict interzise. De asemenea, conducătorilor și personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța și oricărei persoane care acționează în numele instituției le este interzis să ofere, direct sau indirect, vreun beneficiu unei persoane/instituții pentru a obține vreun avantaj incorect.
(3) Corupția manifestată sub orice formă de către personalul instituției și oricare persoană care acționează în numele instituției constituie o încălcare gravă a Codului, dar și a legislației penale.
(4) Este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman" Constanța sau ascunderea/modificarea/falsificarea/omiterea de informații în folosul propriu sau al altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.
(5) Conducerea și personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța implicat în orice aspect al pregătirii situațiiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară trebuie să respecte întotdeauna politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile general acceptate.
(6) Oricine are cunoștință despre o posibilă fraudă are obligația de a raporta fără ezitare conducerii/consilierului de etică. Toate cazurile de fraudă vor fi investigate și se vor raporta corespunzător autorităților abilitate.
(7) Conducerea Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța își asumă răspunderea de a asigura controlul eficient în instituție, pentru a asigura identificarea, monitorizarea și atenuarea riscului de fraudă și de corupție.

(2) Interdicția privind oferirea și primirea de cadouri/daruri și donații și măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției

(1) Conducătorilor și personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța le este interzis să solicite și/sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, cadouri/daruri, servicii, favoruri, invitații, donații, sponsorizări sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, etc. și care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute. Sunt exceptate de la prevederile mai sus amintite, bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, legale și adecvate, care se supun prevederilor interne și normelor legale aplicabile.

(2) Conducerea și personalul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța care a primit bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități, în exercitarea mandatului sau a funcției, au obligația, potrivit legii, de a le declara persoanei responsabile în termen de 30 de zile de la primire. În acest sens se va completa formularul – Raportarea cadouri/servicii și alte beneficii de la terți. Sunt exceptate următoarele:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) agende, calendare, pixuri cu o valoare de până la 50 euro.

Cadourile ce depășesc valoarea de 50 de euro vor fi înregistrate într-un inventar ce va fi publicat.

(4) Directorul /Managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța prin dispoziție constituie o Comisie alcătuită din personal de specialitate, care va evalua și va inventaria bunurile cu titlu gratuit primite de conducerea și personalul instituției.

(5) Conducerea și personalul instituției poate participa la evenimente (participarea la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozitoare, congrese, seminarii, alte evenimente oficiale) și în situația în care cheltuielile aferente acestora sunt suportate de parteneri (ONG-uri/Asociații profesionale, granturi de mobilitate, Erasmus+ etc.), cu condiția ca acestea să aibă legătură cu activitatea sau intersele instituției, iar participarea personalului Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța să fi fost avizată și aprobată conform reglementărilor interne aplicabile.

(6) Cheltuielile de delegare (transport, cazare, masă, după caz) necesare pentru deplasarea personalului în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participarea la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane, congrese, seminarii, alte evenimente oficiale, sunt suportate de instituție, în condițiile legii și ale reglementărilor interne.

H. Confidențialitatea

În acordarea serviciilor Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

I. Demnitatea umană

(1) Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Personalul trebuie tratat cu demnitate cu privire la modul de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Capitolul IV
Regulile de comportament și conduită

Reguli de comportament și conduită între angajații Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă bazată pe faptul că toți angajații sunt mobilizați de conducerea instituției pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea, prin transferul de informații este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele nemulțumiri, divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;
(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate, corectitudine și asumare, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțimiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;
(4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoaștere profesională, pe colegialitate și **performanță**;
(5) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;
(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat **sprijinul reciproc/spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens**, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admițând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării dezvoltării profesionale;
(7) Obligația de asistență între angajații instituției, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul tuturor activităților desfășurate de instituție sub directa coordonare a conducerii instituției.
Constituie încălcări ale principiului colegialității:
(1) Discriminarea etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat al instituției, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța;
(2) Promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate de către personalul de conducere din cadrul instituției;
(3) Discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor, proiectelor, inițiativelor sau rezultatelor muncii unui coleg;
(4) Formularea în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul instituției a unor comentarii lipsite de respect la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
(5) Formularea repetată de plângeri sau sesizări neîntemeiate la adresa unui coleg.

Capitolul V
Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de etică profesională

A. Rolul managerului în aplicarea codului etic

Managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța coordonează, monitorizează şi controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod etic, exercitând următoarele atribuţii:

(1) urmăreşte aplicarea şi respectarea, în cadrul instituţiei, a prevederilor prezentului cod etic;

(2) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor prezentului cod etic;

(3) în scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod etic, managerul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman" Constanța poate desemna un angajat al instituţiei pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(4) Persoanele prevăzute la pct. (3) exercită următoarele atribuţii:

- acordă consultanţă şi asistenţă personalului instituţiei, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod etic în cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman" Constanța;
- întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituţiei.

(5) Atribuţiile prevăzute la pct. (4) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de managerul Bibliotecii Județene „Ioan N.Roman" Constanta sau prin completarea fişei postului cu atribuţia distinctă de consiliere etică şi monitorizare a respectării normelor de conduită.

(6) Rapoartele prevăzute la pct.(2), aprobate de managerul Bibliotecii Județene„ Ioan N.Roman" Constanța, se comunică personalului şi se transmit trimestrial, la termenele stabilite de conducerea instituţiei.

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

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de etică profesională, inclusiv a constrângerilor sau ameninţărilor exercitate asupra unui angajat al instituţiei, pentru a-l determina să încalce dispoziţii legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- identificarea modalităţilor de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea şi eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

B. Raportul încălcării normelor etice

Raportul anual cu privire la normele etice ale personalului instituţiei se întocmeşte de către manager sau persoana desemnată de acesta şi trebuie să cuprindă următoarele date:

- numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- categoriile şi numărul de angajaţi care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;
- cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor prezentului cod etic;

Capitolul VI
Sancțiuni

A. Răspunderea în cazul nerespectării normelor etice.

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile prevederilor legale.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

(a) avertismentul scris;
(b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funției 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.

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

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(4) Sancțiunile disciplinare 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 și se constată prin decizie emisă la solicitarea salariatului.

(5) Sancțiunea disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(6) Sancțiunea disciplinară aplicabilă este în raport cu abaterea disciplinară săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele elemente de individualizare:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

B. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

C. 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.

Capitolul VII
Dispoziții finale

A. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(1) Managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța împreună cu organele desemnate cu atribuții disciplinare (Comisia de disciplină) are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2) Personalul instituţiei nu poate fi sancţionat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credinţă a managerului, sau angajatului desemnat de acesta, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Personalul instituţiei răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța.

B. Armonizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare

De la intrarea în vigoare a prezentului cod etic, instituţia va armoniza regulamentele interne de organizare şi funcţionare sau codurile etice specifice, potrivit dispoziţiilor prezentului cod etic, în funcţie de domeniul de activitate.

C. **Intrarea în vigoare**

Prezentul cod de conduită intră în vigoare de la data aprobării de către managerul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman" Constanța.