

CODUL ETIC
a personalului contractual
din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud

CAPITOLUL I
Preambul

Codul etic al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, definește valorile și principiile etice care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp el servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic sunt asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia și acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al bibliotecii.

Aceste reguli nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Acest text va fi afișat pe site-ul public al bibliotecii și fiecare salariat nou va fi informat despre existența acestuia.

Fiecare angajat al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să respecte prezentul Cod etic; nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud.

Codul etic al personalului din Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului instituției în baza prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL II
Domeniu de aplicare și principii generale

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul cod etic, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod etic, sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud.

Art. 2. - Obiective

(1) Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud, prin:

a) reglementarea normelor de etică profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud și al personalului contractual;

b) informarea personalului contractual cu privire la etica profesională necesară în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între utilizatorii și personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud.

Art. 3. - Principii generale

(1) Principiile care guvernează etica profesională a personalului din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) 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.

Art. 4. - Termeni

(1) În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual – persoana angajată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) 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;

d) interes personal – orice avantaj material sau de altă natura, 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;

e) 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;

f) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III

Norme generale de etică profesională a personalului contractual

Art. 5. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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 bibliotecii ca instituție publică de cultură.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul contractual are următoarele obligații:

- să fie loial instituției;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizat față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul instituției;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influențat de interesele personale, de presiuni, de influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;

- sa aiba un comportament integru.

Art. 6. - Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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 al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. - Loialitatea față de Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud ca instituție publică de cultură

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul bibliotecii, de a realiza programele și acțiunile prevăzute, dar și alte activități specifice instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Municipală Adjud 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 Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă.

(4) Prevederile prezentului cod etic 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.

(5) Dezvăluirea informațiilor care nu sunt de interes public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens.

Art. 8. - Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud.

(2) În activitatea lor angajații contractuali ai Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. - Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, 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 Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d.

Art. 10. - Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d. 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 instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11. - Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d. are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul colaborator al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d., precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații 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 Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d., precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea 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 utilizatorilor Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d. 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.

(4) În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d. are următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată;
- b) să fie corect și onest în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;
- d) să nu folosească bunurile Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d. pentru rezolvarea problemelor personale;
- e) să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. d.;
- f) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;

g) să efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, în conformitate cu prevederile postului; nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase, care să fie contrare intereselor Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud;

h) să pastreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări;

i) să returneze la încetarea contractului individual de muncă ceea ce aparține de drept Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informațiile confidențiale sau drept de proprietate intelectuală.

(5) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică și verbală.

(6) Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către angajați în sediul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud sau la locul de muncă.

(7) Este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

(8) Este interzis fumatul în sediul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

(9) Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără a fi în folosul activității din fișa postului și fără aprobarea Directorului.

Art. 13. - Etica în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud în cadrul unor activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și bibliotecii.

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

Art. 14. – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Angajații contractuali ai Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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. 15. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali ai Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16. - Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali ai Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile

contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 17. - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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 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 obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau colaboratori ai Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18. - Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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 obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual al Bibliotecii Municipale Adjud 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 al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica bibliotecii pentru realizarea acestora.

Art. 19. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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 aplica 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 Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud 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.

Art. 18. - Drepturi acordate salariaților

Salariaților Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;

CAPITOLUL IV

Valori fundamentale

Art. 20. – Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii bibliotecii de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura utilizatorilor un serviciu de calitate.

Art. 21. - Lucrul în echipă

Conform căruia toți angajații bibliotecii fac parte dintr-o echipă, fiecare în parte sprijină echipa și în același timp toți trebuie să primească sprijin din partea echipei. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau utilizatori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 22. - Transparență internă și externă

(1) Pe plan intern exprimă împărțirea succesului dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor ivite, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii utilizatorilor, colaboratorilor, echipei și operatorilor economici ai bibliotecii.

(2) Pe plan extern, înseamnă dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii, partenerii, colaboratorii bibliotecii sub dubla constrângere a încrederii și a eticii. Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, prin reprezentanții ei, trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă.

Art. 23. - Confidențialitatea

În acordarea serviciilor puse la dispoziție de bibliotecă se impune luarea măsurilor posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Art. 24. - Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane i se garantează demnitatea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii trebuie tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

CAPITOLUL V

Reguli de comportament și etică în acordarea serviciilor

Art. 25. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă serviciile de bibliotecă impune respectarea unor norme de comportament în scopul:

- a) ghidării persoanei implicate în acordarea serviciilor, în momentul în care acesta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) asigurării beneficiarilor, dar și potențialilor beneficiari, de servicii împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
- c) reglementării comportamentului persoanelor implicate în acordarea serviciilor de bibliotecă precum și relațiile acestora cu utilizatorii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

d) asigurării supervizării și consultanței personalului implicat în acordarea serviciilor de bibliotecă în vederea evaluării activității acestora.

Art. 26. Reguli de comportament și etică în relația utilizator-bibliotecar:

(1) În identificarea utilizatorului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoilor acestuia, în vederea realizării unor acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

a) bibliotecarul trebuie să manifeste disponibilitate față de utilizator, cetățeni, alte instituții publice, autorități publice – să fie dispus să asculte și să-i orienteze la compartimentele de specialitate;

b) bibliotecarul stabilește, împreună cu utilizatorul care este problema asupra căreia urmează să se răspundă la solicitare;

c) să asculte și să nu intervină decât în momente propice;

d) să inspire încrederea utilizatorului;

e) să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

f) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

g) să reducă pe cât posibil distanța de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care interlocutorul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care îl privesc îndeaproape.

(2) În furnizarea serviciilor de informare completă, corectă, adecvată, transparentă, operativă:

a) bibliotecarul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;

b) limbajul profesional să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere al interlocutorului;

c) interlocutorului i se vor prezenta date, avantaje și dezavantaje opțiunilor posibile;

d) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor utilizatorilor;

e) informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea utilizatorului.

(3) Furnizarea serviciilor publice se realizează în baza unui contract între serviciul public și utilizator, operator economic, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancționării în cazul de nerespectare a clauzelor contractuale:

a) bibliotecarul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

b) bibliotecarul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă sau capacitate fizică sau mentală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

c) bibliotecarul pune interesul utilizatorului mai presus de interesul său;

d) bibliotecarul nu poate impune o decizie luată de el utilizatorului, ci va trebui să țină seama de opinia acestuia.

Art. 27. Reguli de comportament și etică în relația coleg-coleg:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar comunicarea, prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul de opinie, eventuale divergențe, nemulțumirile apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe relația intra-profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

d) între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele competiționale, de provocare ilicită a propriei imagini, de atragere de utilizatori, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat de promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

e) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 28. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al colectivului;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către conducerea bibliotecii, compartimente, birouri, servicii;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața utilizatorilor, operatorilor economic a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea utilizatorilor, operatorilor economici să nu depună o cerere, petiție, plângere sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări neîntemeiate la adresa unui coleg;

Art. 29. În relația angajat-reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

a) relațiile fiecărui angajat în acest caz vor avea în vedere interesul utilizatorului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea unor probleme evitându-se situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă;

b) în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;

c) angajatul e obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței instituției și creșterea credibilității acesteia;

d) angajatul colaborează cu alte instituții în interesul utilizatorului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

e) angajații nu pot folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL VI

Prevenirea conflictelor de interese și a incompatibilităților

Art. 30. - Identificarea

În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispozitia persoanelor care au obligatia sa isi declare averea si interesele, formularele electronice elaborate de A.N.I.

- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;

- stabilește în regulamentul propriu modalități de încurajare a depunerii declarațiilor de avere și interese în format electronic.

Art. 31. - Prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese

(1) La nivelul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovar” Adjud prin act administrativ intern al managerului institutiei se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, având următoarele atribuții:

- Instituirea si mentinerea registrului privind conflictele de interese;

- Sustinerea unor acțiuni de formare/informare a angajatilor cu privire la regimul juridic al conflictului de interese.

- Elaborarea, completarea, actualizarea si modificarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de institutie.

- În cazul în care constată o posibilă stare de conflict de interese, sesizează conducerea instituției;

- Întocmește raportul anual privind conflictele de interese la nivelul institutiei.

- Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese poate colabora cu responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere și de interese.

(2) Instituirea unui registru în care să se consemneze:

- a) declaratiile de abținere formulate de personalul institutiei, în vederea evitării unor conflicte de interese;

- b) situatiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situatia de potential conflict de interese;

- e) sesizările primite de institutie de la terte persoane cu privire la existenta unui conflict de interese;

- d) deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;

- e) măsurile administrative luate de institutie cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agentia Natională de Integritate referitor la constatarea conflictului de interese a rămas definitiv;

- f) masurile administrative dispuse de autoritatea publică atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

- g) masurile administrative adoptate de institutie pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor și a intereselor;

- h) sesizarile parchetului privind posibila savârșire a infractiunii de conflicte de interese;

- i) rechizitoriile/condamnarile privind savârșirea infractiunii de conflicte de interese;

- j) avertismentele de integritate formulate cu privire la situatii de conflict de interese.

Art. 32. - Prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate

(1) La nivelul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud prin act administrativ intern al managerului institutiei se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, având următoarele atribuții:

- Instituirea si mentinerea registrului privind incompatibilitățile;

- Evidențierea în registrul special privind incompatibilitățile, a declarațiilor depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud;

- Acordarea de consultanță cu privire la atragerea unei posibile stări de incompatibilitate prin deținerea simultană a unei alte funcții sau prin exercitarea unei alte activități;

- Gestionarea și arhivarea declarațiilor de evitare a situațiilor de incompatibilitate;

- În cazul în care constată o posibilă stare de incompatibilitate, sesizează ANI pentru efectuarea evaluării;

- Realizarea, cel puțin o dată la 2 ani, a unor întâlniri cu personalul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud în cadrul căreia își desfășoară activitatea, pentru prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități. La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare.

- Identificarea momentului rămânerii definitive a rapoartelor de evaluare emise de ANI (prin expirarea termenului de 15 zile în care acestea puteau fi contestate la instanțele de contencios administrativ, prin nerecurarea sentințelor pronunțate de instanțele de fond sau printr-o decizie definitivă a Înaltei Curți de Casație și Justiție) și notificarea comisiei de disciplină sau a autorităților competente în vederea aplicării sancțiunilor.

- Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate este numit în baza unui act administrativ intern (decizie) și poate colabora cu responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(2) Instituirea unui registru în care să se consemneze:

a) declarațiile depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în instituția respectivă;

b) sesizările către Agenția Națională de Integritate formulate de instituție;

c) sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;

d) cazurile în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;

e) măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate, pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;

f) măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități (ex. registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.) ;

g) măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;

h) avertismentele de integritate emise în cadrul instituției.

(3) Personalul contractual are obligația depunerii, dacă este cazul, unei declarații privind evitarea incompatibilităților la încadrarea în funcție. Prin intermediul unui astfel de document, persoana în cauză declară următoarele:

a) Nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, situații reglementate pentru fiecare categorie în parte.

b) Dacă este cazul:

- dacă mai ocupă și alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului;

- ce alte funcții mai ocupă, cu sau fără remunerație.

(4) În situația în care declarația cuprinde și alte funcții, responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate va recomanda, în scris, salariatului să ceară un punct de vedere din partea ANI cu privire la o eventuală situație de incompatibilitate.

Art. 33. - Mod de sancționare

(1) Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese sau incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile funcției sau activității respective.

(2) În măsura în care la nivelul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud se constată existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, orice persoană poate:

- Sa sesizeze responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese și/sau incompatibilitățile. Acesta din urmă va aduce problema la cunoștința conducerii Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud.

- Sa sesizeze direct A.N.I., în scris, punând la dispoziție datele și informațiile aferente, dacă acestea există.

(3) Agenția Națională de Integritate este instituția careia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de conflicte de interese și incompatibilități, A.N.I., umare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese și/sau a incompatibilităților. Raportul respectiv poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare rămâne definitiv.

CAPITOLUL VII

Coordonarea și controlul aplicării normelor de etică profesională pentru personalul contractual

Art. 34. - Sesizarea și Soluționarea

(1) Biblioteca Municipală „Elena Lahovary” Adjud poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod etic de către angajații contractuali;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Persoanele nominalizate prin dispoziția Managerului/Directorului responsabile cu soluționarea sesizarilor vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările vor fi centralizate într-o bază de date, necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de etică profesională;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de etică profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

(6) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 35. - Răspunderea

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

(2) Persoanele responsabile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod etic și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

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

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

(5) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare

(6) Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud coordonează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod etic.

(7) Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale Adjud desemnează un consilier etic, pentru monitorizarea respectării normelor de etică, care exercită următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență salariaților Bibliotecii Municipale Adjud cu privire la respectarea normelor de etică;

b) monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod etic în cadrul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud;

c) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de etică de către salariații bibliotecii Municipale Adjud.

(8) Atribuțiile prevăzute la alin. (7) se exercită în temeiul unei dispoziții emisă de Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud și prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de etică.

(9) Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului Cod etic.

(10) Managerul/Directorul Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud soluționează sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod.

Art. 36. – Armonizarea actelor interne de organizare și funcționare

(1) Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic și se va armoniza cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și cu Regulamentul intern.

(2) Prezentul Cod etic este valabil și pentru personalul bibliotecii, altul decât bibliotecarii.

Art. 37. - Asigurarea publicității

(1) Pentru informarea personalului contractual al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud, precum și a colaboratorilor, beneficiarilor acestuia se va asigura publicitatea codului etic al Bibliotecii Municipale Adjud prin afișarea într-un loc vizibil.

(2) Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorică a instituției pentru a fi adus la cunoștință întregului personal.

(3) Consilierul de etică din cadrul instituției are obligația de a prelucra prevederile prezentului Cod etic cu toți angajații și de a asigura consilierea etică a acestora.

(4) Fiecare angajat sau colaborator al Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adjud are obligația să citească acest Cod de etică și să semneze pentru însușirea acestuia.

(5) Fiecare angajat are obligația de a respecta reglementările prezentului Cod.

Art.38. - Intrarea în vigoare

Prezentul Cod etic intră în vigoare după ce a fost comunicat personalului Bibliotecii Municipale „Elena Lahovary” Adj. Jud.

Director,
Prof. VALEA TATIANA