



APROB,
M A N A G E R
Săsărman–Țou Dariana

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL ANGAJAȚILOR DIN CADRUL BIBLIOTECHII JUDEȚENE SATU MARE

CAPITOLUL I

Referințe principale

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

CAPITOLUL II

Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art.1

Domeniul de aplicare

(1) Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și este definit în continuare cod etic și de integritate.



(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod etic și de integritate au caracter obligatoriu.

Art.2

Obiective

Obiectivele prezentului cod etic și de integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor prestate, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare inițierii și menținerii la nivel înalt a prestigiului Bibliotecii Județene Satu Mare de către personalul contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare.

Art.3

Principii generale

- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt cele prevăzute art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-



- credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției 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.
- (2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:
- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
 - b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentului Cod, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
 - c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
 - d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
 - e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
 - f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice;
 - g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
 - h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.4 Termeni

În înțelesul prezentului cod etic și de integritate, expresiile și termenii prevăzuți la Secțiunea Îndatoririle funcționarilor publici (art. 430–449) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art.3 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte



unități care semnaleză încălcări ale legii, au aceleași semnificații.

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art.5

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu instituția publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art.6

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Personalul contractual trebuie să își exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției.

(2) În activitatea profesională, personalul contractual are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 7

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine



conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 8

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În exercitarea funcției deținute, salariații Bibliotecii Județene Satu Mare au 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 instituției publice.

Art. 9

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.
- (2) Personalului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii Județene Satu Mare, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, **pentru o perioadă de 2 ani**, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Județeană Satu Mare are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, **pentru o perioadă de 2 ani**, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, **pentru o perioadă de 2 ani**, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bibliotecii Județene Satu Mare ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, **pentru o perioadă de 2 ani**, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Bibliotecii Județene Satu Mare.
- (3) Prevederile prezentului cod etic și de integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 10



Obligația de a informa instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul contractual are îndatorirea de a informa Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 11

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Angajații instituției – personalul contractual – pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției angajaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

Art. 12

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform postului pe care îl dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. În acest caz, angajații au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziții generatoare de astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.

(3), angajatul răspunde în condițiile legii.



Art. 13

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 14

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Angajaților Bibliotecii Județene Satu Mare le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 15

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

(4) Angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 16

Subordonarea ierarhică

Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 17

Folosirea imaginii propria

În considerarea funcției contractuale pe care o dețin, angajații au 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. 18

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrative - teritoriale, supus vânzării (concesiunii, închirierii) 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 (concesionate, închiriate);
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesionării, închirierii) bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesionare sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- d) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ale Județului Satu Mare ori ale Bibliotecii Județene Satu Mare supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- e) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art. 19

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații Bibliotecii Județene Satu Mare 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, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual cu funcție de conducere este obligat 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.

Art. 20

În vederea respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, în conformitate cu prevederile legale, Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare desemnează o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Art. 21

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajați contractuali desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.



- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații Bibliotecii Județene Satu Mare pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al managerului instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Salariații Bibliotecii Județene Satu Mare pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul instituției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații Bibliotecii Județene Satu Mare își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Salariații Bibliotecii Județene Satu Mare își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
- (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 22

Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Bibliotecii Județene Satu Mare, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Salariații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.



(5) Salariații Bibliotecii Județene Satu Mare trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în instituției publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 23

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații Bibliotecii Județene Satu Mare care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și a instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 24

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților Bibliotecii Județene Satu Mare le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul cu funcții de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Angajații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea



- corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 25

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Angajații contractuali au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Consilierea etică

Art. 26

Rolul Bibliotecii Județene Satu Mare

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare va desemna un angajat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- (2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.
- (3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea



derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) Biblioteca Județeană Satu Mare implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(5) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal-

(6) Biblioteca Județeană Satu Mare are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate în condițiile legii.

(7) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul informatizare are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a Bibliotecii Județene Satu Mare; Secretariatul instituției are obligația de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(8) Personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 27

Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol, consilierul de etică îndeplinește atribuțiile prevăzute de prezentul cod și conform art. 451 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui angat – personal contractual, **pentru o perioadă de 3 ani.**

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică angajatul își păstrează și funcția deținută. Dreptul la carieră al consilierului de etică este cel corespunzător funcției deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică personalul contractual care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este personal contractual cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

b) ocupă un post de execuție sau de conducere, după caz, în cadrul instituției



care îl desemnează;

c) are, de regulă, studii superioare;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de instituție în legătură cu asigurarea integrității în exercitarea responsabilităților de serviciu ori cu prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) - j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a personalului contractual desemnat să îndeplinească responsabilitățile în domeniul consilierii etice.

Art. 28

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică personalul contractual care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art. 29

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;



- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la inițiativa sa atunci când nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului unui salariat;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează managerului Bibliotecii Județene Satu Mare ori înlocuitorului acestuia și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Biblioteca Județeană Satu Mare în respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Bibliotecii Județene Satu Mare cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Bibliotecii Județene Satu Mare cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică.

CAPITOLUL V

Incompatibilități și conflicte de interese

Art. 30

Conflictul de interese privind angajații contractuali

- (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- (2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor din sectorul bugetar sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.
- (3) Angajatul 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 participe 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 angajați care au 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 contractuale.
- (4) În cazul existenței unui conflict de interese, angajatul Bibliotecii Județene Satu Mare 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 contractuale, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (3), Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 31

Incompatibilități privind personalul contractual

- (1) Incompatibilitățile privind funcțiile contractuale sunt cele reglementate de Constituție, de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.
- (2) Personalul contractual nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- a) în cadrul aceleiași instituții publice;
 - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care personalul contractual este suspendat din funcția deținută, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- (4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (3), personalul contractual care:
- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
 - b) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare,
 - c) este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile.
- (5) Angajații contractuali, care, în exercitarea funcției, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de **3 ani de la data încetării contractului individual de muncă**.
- (6) Personalul contractual nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește



efectuarea unor acte în legătură cu funcția contractuală pe care o exercită.

Art. 32

- (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care între personalul contractual există relația de soți sau rude de gradul I.
- (2) Persoanele care se află în situația prevăzută la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe;
- (3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1);
- (4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al angajaților respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre angajații între care există relația de soți sau rude de gradul I.

Art. 33

- (1) Personalul contractual poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca personal contractual potrivit fișei postului.
- (2) În situația personalului contractual care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 34

- (1) Personalul contractual poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (2) Contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă:
 - a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
 - b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care personalul contractual a fost ales sau numit.

Art. 35

- (1) Angajații contractuali pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL VI

Avertizarea și măsuri de protecție în caz de avertizare

Art. 36

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul contractual, prevăzute de lege



ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului al Bibliotecii Județene Satu Mare;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 37

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4, lit. „h” din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, adică cu respectarea principiului bunei-credințe, “conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară [...], care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii”, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 23;
- b) Managerului Bibliotecii Județene Satu Mare, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-mediei;



- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 38

Protecția personalului contractual și a altor categorii de personal

- (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare avertizorii în interes public beneficiază de protecție conform principiului bunei-credințe, în condițiile prevăzute de lege, până la proba contrară.
- (2) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare au obligația de a invita un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin adresă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnătură de primire.
- (3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- (4) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 35 lit. „a” și lit. „b”, se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată.
- (5) De asemenea vor fi avute în vedere reglementările privind protecția datelor personale (GPDR).
- (6) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.
- (7) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 39

- (1) Salariații din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare, sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să



se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(2) În termen de 30 de zile de la numirea în funcție, precum și la încetarea raportului de serviciu, personalul contractual cu funcție de conducere și control este obligat să depună, la persoana desemnată în acest sens, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

(3) Aceeași obligație o are și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Art. 40

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină sau alt organism similar are competența de a cerceta angajații din cadrul Bibliotecii Județene Satu Mare care încalcă prevederile prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Persoanele desemnate de Managerul Bibliotecii Județene Satu Mare de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către personalul contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Noi, angajații Bibliotecii Județene Satu Mare aderăm la valorile fundamentale ale integrității funcției și ale priorității interesului public. Ne desfășurăm activitatea cu profesionalism, atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, cu bună-credință și respectând valorile fundamentale umane și asigurând loialitatea față de Constituție și lege, față de autoritățile și instituțiile publice ale Statului român.

Indiferent de funcția deținută, fiecare angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă, partenerii de lucru și dialog din alte instituții și organizații.

În activitatea de zi cu zi respectăm dreptul la opinie, acceptăm diversitatea opiniilor și manierele diferite în abordarea îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților de serviciu, dacă acestea sunt exprimate cu respect și orientate spre obținerea de rezultate, valorificând această diversitate pentru a crea un mediu organizațional pozitiv.



ROMÂNIA
Județul Satu Mare
Consiliul Județean Satu Mare
440026 Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr.1
tel : +40-261-805142/fax: +40-261-710395
mob: 0743846584/ 0755021969
www.cjsm.ro



Biblioteca Județeană Satu Mare
(ISIL: RO-SM-0122)
440115 Satu Mare, Strada Iuliu Maniu nr.2
Telefon : +40-261-711199
Fax: +40-261-715861
e-mail: bibliotecasatumare@yahoo.com
www.bibliotecasatumare.ro

Ne păstrăm obiectivitatea și evităm conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt transpuse acestea în legislația actuală. De asemenea, depunem declarațiile de avere și de interese pe toată durata exercitării funcției noastre, la termenele stabilite de lege.

Nu oferim, nu solicităm și nu acceptăm cadouri care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor și posturilor deținute și care pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții și posturi. În cazul unor acțiuni de protocol în care, în exercitarea postului sau a funcției, primim cadouri, invitații sau dovezi de curtoazie, le declarăm și le prezentăm conducerii instituției, în termen de 30 de zile de la primire, conform prevederilor legale în vigoare.

Față de colegi și de alte persoane cu care colaborăm în exercitarea profesiei și a funcției adoptăm o atitudine imparțială respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

Avem obligația să păstrăm confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care luăm cunoștință în exercitarea profesiei și a funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. Avem, de asemenea, obligația de a sesiza orice abatere ce este săvârșită de către un angajat al Bibliotecii Județene Satu Mare în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale instituției, precum și de la lege.

Activitatea Bibliotecii Județene Satu Mare se realizează în mod transparent și public, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu partenerii din alte instituții și organizații.

Ne asigurăm că procedurile de achiziții publice se desfășoară în mod transparent, echitabil, eficace și cu imparțialitate.

Nu ne implicăm în activități cu caracter politic care vin în contradicție cu prevederile legale în domeniu.

Nu ne folosim numele sau imaginea proprie în scopuri electorale sau comerciale. În activitatea noastră ocrotim proprietatea instituției și evităm producerea oricărui prejudiciu.

Respectăm normele de etică și integritate cuprinse în prezentul Cod, precum și normele deontologice specifice profesiei, după caz. Fiecare dintre noi este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul **Codul etic și de integritate**.