

**Codul de Conduită Etică și Integritate
al personalului contractual din cadrul
Bibliotecii Metropolitane București**

Februarie, 2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - REFERINȚE PRINCIPALE	3
CAPITOLUL II - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE	4
CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	7
CAPITOLUL IV - VALORI FUNDAMENTALE	14
CAPITOLUL V - REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ.....	16
CAPITOLUL VI – COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	17
CAPITOLUL VII - SANȚIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR	18
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE	19

CAPITOLUL I REFERINȚE PRINCIPALE

- 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;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției sau a mandatului;
- Legea nr. 115/2006 privind declararea averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
 - Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informații publice;
 - Ordinul MF nr. 252 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016- 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
 - O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial.

PREAMBUL

Biblioteca Metropolitană București (numită în continuare și B.M.B.) este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată integral de la bugetul local al Municipiului București, subordonată conform prevederilor legale în vigoare.

Biblioteca Metropolitană București parte integrată a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informaționale, este biblioteca publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic, aflată în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecțiile proprii, baze de date și alte surse de informații.

Biblioteca Metropolitană București își desfășoară activitatea în baza Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr.324/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României și legilor țării, a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și ale Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București, fiind organizată și funcționând potrivit prevederilor H.C.G.M.B. nr.385/26.06.2019.

MISIUNE

Obiectul de activitate al instituției este constituit astfel:

- Achiziționează, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția publicului toate categoriile de documente: cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- Organizează, coordonează, întreține și dezvoltă cea mai importantă bibliotecă digitală românească, în cadrul proiectului media – Biblioteca Digitală Daco-romanica;
- Desfășoară activități culturale, educative și de cercetare științifică a istoriei cărții, biblioteconomiei și științei informației, a istoriei bucureștene;
- Inițiază, organizează și desfășoară activități culturale, educative și de cercetare în comunitățile românești din afara granițelor țării, în marile capitale ale lumii, prin proiecte

și/sau prin deschiderea de filiale extreme, în condițiile legii;

- Elaborează bibliografia retrospectivă și curentă a Municipiului București, alcătuiește baze de date și asigură servicii de informare comunitară;
 - Colectează, conservă și valorifică fondul de documente specifice, cu referire la istoria vieții culturale și sociale a Municipiului București și Județul Ilfov, cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise și a memoriei locale a municipiului București și a Județului Ilfov, în condiții legii;
 - Acordă asistență de specialitate în domeniul biblioteconomiei și susține prin programe specifice de instruire, formarea inițială și continuă, precum și autoformarea personalului de specialitate al bibliotecii, din bibliotecile publice din Județul Ilfov și din țară;
 - Asigură accesul la informațiile publice în toate formele sale: tipărituri, digitale, audiovizuale.
 - Biblioteca Metropolitană București asigură pentru toții utilizatorii egalitatea accesului la informațiile și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă și etnică, etc.
- **Codul de Conduită Etică și Integritate al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Metropolitane București** definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, cititorii, colaboratorii, colegii, etc. În același timp, servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul bibliotecii.
 - Principiile detaliate în cadrul acestui **Cod de Conduită Etică și Integritate** nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cititori și colaboratori, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Bibliotecii Metropolitane București, precum și a cititorilor și a colaboratorilor cu care personalul propriu intră în contact direct sau indirect.
 - Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației și instituțiilor publice.

- Prezentul Cod de Etică și Integritate asigură coerență personalului instituției, definind și ghidând acțiunile și strategiile Bibliotecii Metropolitane București în acest domeniu.

CAPITOLUL II – DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) *Codul de Etică și integritate* reglementează normele de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Bibliotecii Metropolitane București, urmărește asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul instituției.

(2) Normele de etică și integritate profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru toate persoanele care activează în cadrul bibliotecii.

(3) Fiecare salariat al Bibliotecii Metropolitane București este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul *Cod*. Încălcarea normelor *Codului* poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului prestat, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birrocrației și a faptelor de corupție:

a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Bibliotecii Metropolitane București și al personalului acesteia ;

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 cititori și personalul contractual din cadrul Bibliotecii Metropolitane București, pe de o parte, și între personalul contractual al B.M.B. și cititori, pe de altă parte.

Art. 3. Principii generale aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și

personalului contractual din administrația publică (368 din Codul administrativ):

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 – principiul conform căruia personalul Bibliotecii Metropolitane București are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor – în fața autorităților și instituțiilor publice-principiu conform căruia personalul Bibliotecii Metropolitane București are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) Profesionalismul – principiu conform căruia personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a îndeplini atribuțiile se serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) Respectarea secretului profesional – salariații Bibliotecii Metropolitane București vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți.

g) Conflictul de interese – este situația în care se află salariatul Bibliotecii Metropolitane București care are un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin. Aceștia au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese. Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație. Salariații trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese, precum și interdicțiile post angajare prevăzute în Declarația de pantouflage, anexa la dosarul de personal, pentru categoriile de personal prevăzute în lege.

h) Integritatea morala – principiu conform căruia personalului Bibliotecii Metropolitane

București îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

i) Libertatea gândirii și a exprimării – principiul conform căruia personalul Bibliotecii Metropolitane București poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

j) Cinstea și corectitudine – principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Municipale București trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

k) Deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații Bibliotecii Municipale București, în exercitarea atribuțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

l) Confidențialitatea – principiul conform căruia personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor actelor/documentelor destinate instituției.

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au aceeași semnificație cu termenii prevăzuți în Codul Administrativ și în Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii:

a) personalul contractual încadrat în cadrul Bibliotecii Metropolitane București în baza:

- unui contract individual de muncă în condițiile Codului muncii, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile;

- unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului;

b) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

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, legislație internă și tratatele internaționale la care România este parte;

d) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori alții, de către personalul Bibliotecii Metropolitane București prin

folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

e) conflict de interese – aceea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului Bibliotecii Metropolitane București, contravine interesului public, astfel încat 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 publice 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) discriminarea este o acțiune care presupune un tratament diferit, nedrept față de persoane din cauza apartenenței lor la un anumit grup social.

CAPITOLUL III – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- În exercitarea funcției, personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cititorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor și ale instituțiilor publice.
- În exercitarea funcției, personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 6. Respectarea Constituției și a Legilor

- Personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația ca, prin actele și faptele sale, 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.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 7. Loialitatea față de autoritățile și instituțiilor publice

- Personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum, și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- **Personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este strict interzis:**
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiecte de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public / însemnând că acestea nu sunt publicate pe site-ul instituției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să inițieze acțiuni / dezbateri publice pe baza informațiilor ce aparțin instituției;
- să dezvăluie, să copieze și să distribuie informații la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atrage avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai acesteia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- Prevederile alin. (2) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public, sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Conducătorului Bibliotecii Metropolitane București.
- Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului Bibliotecii Metropolitane București de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8. Libertatea opiniilor

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea sa, personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.
- În exprimarea opiniilor, personalul Bibliotecii Metropolitane București trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.9. Activitatea publică

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul Bibliotecii Metropolitane București desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 10. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzis:

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

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, dar și să inițieze acțiuni pe baza

informațiilor ce aparțin instituției.

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice din afara instituției, personalul Bibliotecii Metropolitane București este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în contact în legătură cu exercitarea funcției publice, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - discreditări;
 - zvonuri;
 - reproșuri sau/și amenințări;
 - folosirea unor gesturi de dispreț.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București trebuie să adopte o atitudine imparțială și justifică pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cititorilor.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, etnia, convingerile religioase și politice, dizabilități, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- 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) – (2) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13. Protecția datelor cu caracter personal

(1) În activitatea desfășurată de către Biblioteca Metropolitană București, se colectează, utilizează și stochează doar acele date care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată doar în scopul pentru care au fost solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată cu buna credință, fiind aplicate măsuri tehnice și organizatorice adecvate, pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra acestora.

Art. 14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Personalul Bibliotecii Metropolitane București care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, personalul Bibliotecii Metropolitane București este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

(1) Personalul Bibliotecii Metropolitane București 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.

(2) În cazul unor acțiuni de protocol în care, în exercitarea mandatului sau a funcției se primesc cadouri, invitații sau dovezi de curtoazie, acestea se declară și se prezintă Managerului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, urmând ca acesta să dispună constituirea unei comisii de specialitate care va evalua și va inventaria bunurile primite.

(3) Sunt exceptate de la declarare și evaluare în comisia de specialitate, medaliile, decorațiile, ordinele, insignele, eșarfele și alte asemenea bunuri primite, precum și obiectele de birotică, cu o valoare de până la 50 euro, în condițiile Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Art. 16. Participarea la procesul de luarea a deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, personalul Bibliotecii Metropolitane București are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- Personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 17. Obiectivitate în evaluare

- În exercitarea atribuțiilor specifice, Conducerea instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratamente cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul Bibliotecii Metropolitane București din subordine.
- Conducerea Bibliotecii Metropolitane București are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Se interzice conducerii să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice, personalul Bibliotecii Metropolitane București cu funcție de conducere are obligația de a stabili cu obiectivitate conform pregătirii, atribuțiile ce revin fiecărei persoane desemnate pe post, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 19. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

- Este interzisă folosirea de către angajații Bibliotecii Metropolitane București, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la ancheta ori acțiuni de control, personalului Bibliotecii Metropolitane București le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Angajaților Bibliotecii Metropolitane București le este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau societăți, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 20. Hărțuirea morală și sexuală

(1) Atât în relațiile interne cât și în relațiile cu parteneri externi, sunt interzise formele de hărțuire morală ce pot duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

(2) Totodată, sunt interzise situațiile de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect, sau ca efect, lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 21. Utilizarea resurselor publice

- Personalul Bibliotecii Metropolitane București este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- Personalul Bibliotecii Metropolitane București trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- Angajații Bibliotecii Metropolitane București care desfășoară activități publicistice în interes personal, sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Art. 22. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Orice angajat al Bibliotecii Metropolitane București poate achiziționa un bun aflat în proprietatea instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile următoare:
 - Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a Bibliotecii Metropolitane București;
- Personalului Bibliotecii Metropolitane București îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV – VALORILE FUNDAMENTELE

Art. 23. Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui angajament și a conducerii Bibliotecii Metropolitane București zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de management pentru a asigura cititorilor un serviciu calitativ.

Art. 24. Lucrul în echipă

Toți salariații instituției, personal contractual, fac parte dintr-o echipă ce trebuie sprijinită de conducerea instituției. Acest sprijin de echipă trebuie reflectat și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cititori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 25. Transparența internă și externă

Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cititorilor, salariaților, colaboratorilor Bibliotecii Metropolitane București sau oricărui altor terți care interacționează cu personalul contractual din cadrul bibliotecii.

Art. 26. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltare relațiilor cu cititorilor, colaboratorilor, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 27. Biblioteca Metropolitană București trebuie să se comporte și să fie perceput ca o instituție responsabilă și etică.

Art. 28. Confidențialitatea

(1) Personalul contractual din cadrul Bibliotecii Metropolitane București are obligația ca, pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite prin regulamentele interne, contractul colectiv de muncă sau contractele individuale. Excepție de la această regulă o constituie doar sesizările faptelor ce contravin legii, depuse la autoritățile competente.

(2) Este interzisă dezvăluirea datelor personale referitoare la personal, fără consimțământul

acestui, excepție făcând cazurile în care există cerințe legale în acest sens.

(3) Este interzisă dezvăluirea informațiilor obținute pe parcursul derulării activității profesionale care ar putea fi utilizate pentru a afecta concurența corectă pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

(4) Personalul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect unei terțe părți. Aceste informații sunt proprietatea Bibliotecii Metropolitane București și nu pot fi divulgate în afara organizației.

(5) Obligația respectării confidențialității se menține chiar și după încheierea relației profesionale dintre personalul Bibliotecii Metropolitane București, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractului individual de muncă, acolo unde este cazul.

(6) Se interzice folosirea informațiilor obținute de către personalul Bibliotecii Metropolitane București, în cursul activității profesionale, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale instituției.

(7) Biblioteca Metropolitană București garantează confidențialitatea informațiilor de care dispune, iar prelucrarea acestora se realizează prin metode care asigură transparență maximă pentru părțile interesate și care nu permit accesul terților.

(8) Nu se vor transmite, datele cititorilor sau ale colaboratorilor, către terțe părți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29. Conflictul de interese

Pentru păstrarea obiectivității și evitarea conflictului de interese, sau a oricărei alte situații care ar putea genera conflicte de interese, se vor evita următoarele situații:

a) existența unor interese personale și/sau financiare ale unui salariat al Bibliotecii Metropolitane București, al soțului/soției, a unei rude sau afîn al acestuia, până la gradul al doilea inclusiv, în derularea unei proceduri care implica furnizarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

b) luarea unei decizii în cadrul procedurii de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați soțul/soția, o ruda sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv;

c) deținerea de acțiuni sau părți sociale la societăți care furnizează bunuri, execută lucrări sau prestează servicii pentru Biblioteca Metropolitană București;

d) orice alta situație în care un angajat al Bibliotecii Metropolitane București are, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic, sau un alt interes personal, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin.

e) nerespectarea interdicțiilor impuse de lege după încheierea raporturilor de serviciu în cadrul BMB și încălcarea angajamentului asumat în Declarația de pantouflage, anexă la dosarul profesional în cazul persoanelor vizate.

Art. 30. Demnitatea umană

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

Art. 31. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV – REGULILE DE COMPOTEMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 32. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care acesta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura cititorii, dar și potențialii cititori de servicii împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cititori, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

e) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activităților acestora.

Art. 33. Reguli de comportament și conduită în relația cititor – bibliotecar:

(1) În identificarea publicului cititor în vederea realizării de acțiuni de împrumut bibliotecar:

a) bibliotecarul trebuie să manifeste disponibilitate față de cititor;

- b) să fie dispus să asculte și să orienteze cititorii la compartimentele/rafturile de specialitate;
- b) bibliotecarul stabilește împreună cu cititorul care sunt elementele biblioteconomice pe care le dorește;
- c) să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- d) să inspire încredere cititorilor;
- e) să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru citit/documentare;
- f) să manifeste înțelegere față de cititori, să fie capabil să înțeleagă ceea ce dorește și să facă recomandări potrivite dorințelor cititorilor;
- g) să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

(2) În furnizarea serviciilor de informare/suport cititori:

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, operativă:

- (a) Bibliotecarii trebuie să ofere cel mai competent suport posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a cititorului;
- (b) Cititorului i se vor prezenta datele, avantajele și dezavantajele opțiunilor bibliografice solicitate sau recomandate;
- (c) Informarea trebuie să răspundă solicitărilor, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea cititorului.

(3) În furnizarea serviciilor publice de bibliotecă

- (a) Disponibilizarea, către cititori, a unităților bibliografice se realizează în baza unui **Contract de utilizator**, încheiat între Biblioteca Metropolitană București și cititori, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- (b) Bibliotecarul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- (c) Bibliotecarul pune interesul cititorului mai presus de interesul său și nu poate impune o decizie luată de el cititorului;
- (d) Bibliotecarul trebuie să țină seama de opțiunea cititorului;

Art. 34. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:

- (1) Între angajații BMB trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivat de faptul că toți

sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Angajații BMB își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumirii, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe colegialitate, pe performanță în desfășurarea activității, pentru acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale sau/și de denigrarea colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

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

Art. 35. 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 comunității
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către Conducerea instituției, compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața cititorilor a unor comentarii, la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea cititorilor să nu depună cereri, petiții, plângeri sau sesizări la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

CAPITOLUL VI COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 36. (1) În cazul personalului din cadrul BMB, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod etic și de integritate se realizează astfel:

a) pentru personalul care exercită o funcție publică precum și pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către un funcționar din cadrul instituției care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 20, 21 și 22 din Legea nr.

(2) Persoana menționată la alin. (1) lit. a) va fi nominalizată prin act administrativ iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

(3) În cadrul BMB coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod etic și de integritate se realizează de către consilierul etic.

(4) Consilierul de etică, în conformitate cu prevederile art. 454 din Codul Administrativ următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență funcționarilor contractuali cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate în cadrul instituției publice;

c) asigură legătura în cadrul Sistemului de monitorizare a conflictelor de interese și Sistemul de Control Intern din cadrul BMB;

c) întocmește și transmite rapoarte sau analize trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii contractuali, Grupului de lucru pentru implementarea SNA la nivelul BMB;

h) poate propune conducerii instituției publice un plan minimal de activități pe care să le desfășoare pe parcursul unui an;

i) acest plan trebuie să se refere la cele 3 domenii principale de acțiune ale consilierului de etică: acordarea de consultanță și asistență funcționarilor contractuali cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor Codului etic și de integritate și întocmirea de rapoarte în acest sens.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 36. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 37. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 38. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 39. Reclamațiile și sesizările se pot face în scris, adresate managerului.

Art. 40. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a) înscrierea în audiența la Conducerea instituției;
- b) înregistrarea petiției în registrul de intrare-ieșire al instituției, urmând ca petiționarul să primească răspuns, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Prezentul cod va fi îmbunătățit ori de câte ori va fi necesar.

Art. 42. Acest cod de conduită etică a fost aprobat prin Decizia Managerului Bibliotecii Metropolitane București și va fi comunicat, sub semnătură, fiecărui angajat. De asemenea, acesta va putea fi consultat la Compartimentul Resurse Umane. Salarizare, cât și pe site-ul instituției.

Art. 43. Fiecare salariat al Bibliotecii Metropolitane București trebuie să cunoască și să respecte prezentul Cod de Conduită Etică.