



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



BIBLIOTECA
JUDEȚEANĂ
MUREȘ

*Aprobat prin Decizia directorului-manager
al Bibliotecii Județene Mureș nr. 24 din 27 iunie 2023*

CODUL ETIC ȘI REGULILE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL BIBLIOTECII JUDEȚENE MUREȘ

Preambul	3
Capitolul I. Dispoziții generale	4
Capitolul II - PRINCIPII GENERALE DE CONDUITĂ	5
Capitolul III. Definiții și termeni	7
Capitolul IV. Valori fundamentale	10
Capitolul V. Norme generale de conduită profesională a personalului	12
Capitolul VI. Regulile de conduită în acordarea serviciilor publice	19
Capitolul VII. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită	21
Capitolul VIII. Răspunderea personalului contractual	24
Capitolul IX. Dispoziții finale	25
Capitolul X. Referințe principale	26

PREAMBULUL

Codul Etic și Regulile de Conduită ale personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Mureș reprezintă o actualizare a codului aprobat prin Decizia nr. 33 din 22.09.2020, a conducătorului instituției.

Prezentul Cod revizuit este adaptat prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, precum și a noilor acte normative cu impact în domeniu.

Totodată, stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului instituției, cu respectarea prevederilor art. 549 - 553 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Mai mult decât atât, este completat cu legislația în vigoare cu privire la protecția datelor personale, atât în ceea ce privește utilizatorii serviciilor de bibliotecă (cititorii), cât și personalul angajat.

Codul Etic al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene Mureș definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă, partenerii, colegii etc. În același timp, servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul instituției.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de utilizatori și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Bibliotecii Județene Mureș, precum și a utilizatorilor și a partenerilor instituției.

Integritatea este un concept care se referă la acțiuni consecvente, conform valorilor, metodelor și elementelor de măsură, precum și de raportare la principii și așteptări care pot fi verificate prin rezultate. În etică, integritatea este considerată ca onestitate și corectitudine și este evaluată prin acuratețea acțiunilor cuiva.

Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul activității instituției, ci vin în completarea acestora.

Fiecare angajat cu funcție de conducere sau execuție trebuie să respecte prezentul Cod de etică și conduită profesională.

Pentru informarea cetățenilor, Biroul de Informare și Relații Publice din cadrul instituției are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului la sediul instituției, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Domeniul de aplicare

1. Codul etic al personalului din cadrul Bibliotecii Județene Mureș, denumit în continuare *Cod de Conduită*, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
2. Normele de conduită prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru întreg personalul contractual din cadrul instituției.
3. Scopul codului de etică este acela de a susține și a dezvolta un mediu de cooperare, respect reciproc, colegialitate, corectitudine, încredere, pentru sporirea calității activităților personalului din cadrul instituției.
4. Prezentul cod etic nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile în instituțiile publice, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților.

Art.2 Obiective

1. Obiectivele prezentului Cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public prestat de personalul instituției, o bună administrare în realizarea interesului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul structurilor proprii și la prevenirea incidentelor de integritate, precum și să asigure protecția datelor personale atât în ceea ce privește utilizatorii serviciilor de bibliotecă (cititorii), cât și personalul angajat prin:
 - a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
 - b) informarea utilizatorilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
 - c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene Mureș, pe de o parte, și între cetățeni și instituție, pe de altă parte;
 - d) implementarea de măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor.
 - e) asigurarea confidențialității și protejării datelor personale.
2. Obiectivele prezentului Cod etic ce derivă din obiectivele generale asumate în Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025 sunt:
 - a) Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional;
 - b) Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor;
 - c) Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției;
 - d) Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare (Obiectiv specific - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală);
 - e) Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.

CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE DE CONDUITĂ

Art. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului, în conformitate cu prevederile art. 368 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta *Constituția* și *legile țării*;
- b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 4 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual se subsumează și principiilor Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și anume:

- a) *Principiul statului de drept* în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- b) *Principiul răspunderii* potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;
- c) *Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate*, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- d) *Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție*: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe,

adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

e) *Principiul răspunderii* la cel mai înalt nivel de angajament: Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

f) *Principiul prevenirii incidentelor de integritate* potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

g) *Principiul eficacității în combaterea corupției*, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

h) *Principiul coerenței de acțiune inter-instituționale*, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

i) *Principiul parteneriatului public - privat*, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

j) *Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale*.

Art. 5 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual se subsumează și principiilor prevăzute la art.4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, și anume:

a) *Principiul legalității*, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) *Principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) *Principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) *Principiul buneii administrării*, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) *Principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) *Principiul buneii-crediințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 6 Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) *legalitate, echitate și transparență* - datele personale sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;

b) *limitări legate de scop* - datele personale sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) *reducerea la minimum a datelor* - datele personale sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

d) *exactitate* - datele personale sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

e) *limitări legate de stocare* - datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în *scopuri statistice*, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate;

f) *integritate și confidențialitate* - datele personale sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

CAPITOLUL III - DEFINIȚII ȘI TERMENI

Art. 7 În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii folosiți în conținutul acestuia au următoarea semnificație:

- **etica** - reprezintă totalitatea normelor de conduită morală care reglementează relațiile dintre oameni, precum și atitudinea lor față de societate, de o anumită clasă socială, de stat, familie, etc., morală. Etica poate fi definită ca un set de reguli care statuează ce este corect și greșit în conduita profesională;

- **consilierul de etică** - responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită, desemnat de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției;

- **personalul** - angajații care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și care ocupă funcții de natură contractuală de conducere și execuție, persoanele care ocupă temporar o funcție de natură contractuală;
- **personal contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către autoritățile și instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- **interes personal** - orice avantaj personal sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- **incompatibilitate** - situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;
- **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună - credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **avertizor în interes public (de integritate)** - persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile sau instituțiile publice;
- **răspunderea administrativ - disciplinară** - o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către salariați a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege;
- **abaterea disciplinară** - fapta săvârșită cu vinovăție de către salariați, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin și care le afectează statutul socioprofesional și moral;
- **comisia de disciplină** - organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- **consimțământ al persoanei vizate** - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **date anonime** - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- **date cu caracter personal** - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau social;
- **destinatar** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv

autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;

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

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

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

- **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

- **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

- **operator** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;

- **persoană împuternicită de către operator** - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

- **persoană vizată** - persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate;

- **prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

- **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;

- **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

- **terț** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date;

- **utilizator** - orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei

împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.

CAPITOLUL IV - VALORILE FUNDAMENTALE

Art.8 Valorile fundamentale ale salariaților sunt:

1. Angajamentul

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

2. Lucrul în echipă

Conform căruia toți salariații, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

3. Transparența internă și externă

3.1. Pe plan intern transparența exprima împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor ivite, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor instituției și publicului ei.

3.2. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii instituției și utilizatorilor ei, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

3.3. Biblioteca Județeană Mureș, prin reprezentanții ei, trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

4. Confidențialitatea

4.1. În acordarea serviciilor din instituția publică se impune adoptarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

4.2. Pe linia protejării datelor personale, angajații au următoarele obligații specifice:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și ale procedurii de sistem specifice;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

c) să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să nu printeze date cu caracter personal nici în interes propriu, nici la cererea unui beneficiar al serviciilor oferite de Bibliotecă;

f) să nu ofere nici un fel de informații despre datele cu caracter personal cu care lucrează decât la cererea expresă a responsabilului cu protecția datelor personale desemnat în cadrul Bibliotecii și cu justificare explicită a motivului;

g) să respecte măsurile de securitate și celelalte reguli stabilite în cadrul Bibliotecii;

h) să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

4.3. Condiții privind consimțământul

4.3.1. Pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă (cititorilor) și ale personalului instituției, să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, inclusiv necesitatea respectării obligațiilor legale la care este supus operatorul sau necesitatea de a executa un contract la care persoana vizată este parte sau pentru a parcurge etapele premergătoare încheierii unui contract, la solicitarea persoanei vizate.

4.3.2. În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei vizate, operatorul ar trebui să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare.

4.3.3. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

4.3.4. Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul și datele cu caracter personal să fie șterse și să nu mai fie prelucrate, în cazul în care:

- datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau sunt prelucrate;
- persoanele vizate și-au retras consimțământul pentru prelucrare;
- acestea se opun prelucrării datelor cu caracter personal care le privesc;
- prelucrarea datelor personale ale acestora nu este conformă cu legislația în vigoare.

4.3.5. REGULAMENTUL (UE) 2016/679. - Dreptul intern sau „acordurile de muncă” pot prevedea norme specifice care să reglementeze prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților instituției în contextul ocupării unui loc de muncă, în special condițiile în care datele cu caracter personal în contextul ocupării unui loc de muncă pot fi prelucrate pe baza consimțământului angajatului, în scopul recrutării, al respectării clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective, al gestionării, planificării și organizării muncii, al egalității și diversității la locul de muncă, al asigurării sănătății și securității la locul de muncă, precum și în scopul exercitării și beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și în scopul încetării raporturilor de muncă.

5. Demnitatea umană

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

5.2. 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.

5.3. Personalul instituției cunoaște și susține valorile etice, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

5.4. Personalul de conducere sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea

exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

5.5. Personalul de conducere înlesnește comunicarea deschisă către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul instituției publice.

5.6. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

5.7. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricărei discriminări, iar conducătorii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua măsurile ce se impun, după caz.

CAPITOLUL V - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.9 Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Personalul contractual are obligația de a asigura servicii profesionale de cea mai bună calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

2. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea, confidențialitatea și eficacitatea instituției publice.

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

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

I. Obligații față de profesie:

- să-și onoreze profesia conștientizând rolul socio-educational major al acesteia;
- să vegheze și să militeze cu pasiune și devotament pentru cinstirea demnității bibliotecii și profesiunii de bibliotecar;
- să-și exercite profesia în respectul valorilor de competență, profesionalism și eficiență;
- să promoveze principiul de învățare pe toată durata vieții pentru a-și îmbunătăți propriile competențe și pe cele ale publicului larg;
- să manifeste respect și corectitudine față de toate persoanele și organizațiile cu care cooperează în exercitarea profesiei.

II. Obligații față de instituția bibliotecii:

- să fie și să rămână loial instituției bibliotecii;
- să cunoască și să participe la elaborarea strategiei și la realizarea politicii bibliotecii;
- să protejeze patrimoniul bibliotecii, să promoveze eficiența și independența serviciilor bibliotecii;
- să acționeze în scopul menținerii și dezvoltării cooperării și a bunei înțelegeri între toate tipurile de biblioteci;
- să reprezinte biblioteca drept instituție primordială cu rol informațional, educațional, social și cultural;
- să nu se afle într-o situație de conflict de interese și să nu folosească instituția și resursele acesteia în interes personal;
- să impună și să mențină respectul tuturor pentru bibliotecă și pentru profesia de bibliotecar;
- să se preocupe permanent de valorificarea științifică a patrimoniului bibliotecii.

III. Obligații față de utilizatori:

- să asigure accesul liber și nelimitat al publicului la informații și documente și să ofere servicii de înaltă calitate tuturor utilizatorilor;
- să trateze toți utilizatorii cu egal respect, indiferent de etnie, rasă, vârstă, statut social, religie, sex, convingeri religioase sau politice;
- să ofere informații complete, obiective și imparțiale, necondiționate de punctele de vedere, ideile sau valorile personale, nici de ingerințe politice sau interese economice;
- să asigure intimitatea și să garanteze confidențialitatea utilizatorilor, a informațiilor solicitate și a surselor de informații consultate de aceștia;
- să insufle utilizatorilor simțul răspunderii pentru conservarea patrimoniului bibliotecii.

Art. 10 Respectarea Constituției și a legilor

1. Angajații contractuali 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 administrația 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 deținute.

Art. 11 Loialitatea față de Biblioteca Județeană Mureș

1. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
2. Salariaților Bibliotecii Județene Mureș le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

4. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice este permisă numai cu acordul expres și prealabil al directorului Bibliotecii Județene Mureș.

5. Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalul contractual de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 12 Obligația de a informa instituția publică cu privire la situația personală

1. Personalul contractual are îndatorirea de a informa instituția publică 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. 13 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

1. Angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

2. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații contractuali au 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 contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

4. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 Activitatea publică

1. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, 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;

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

4. Angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

5. Angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute;

6. În cazurile prevăzute la alin. 4 și 5, angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, 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 contractuali 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. Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile/norme de conduită prevăzute de prezentul cod.

Art.15 Îndeplinirea atribuțiilor

1. Angajații contractuali răspund, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor suplimentare ce le sunt delegate de directorul bibliotecii;
2. Angajații 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. Totodată, au îndatorirea să aducă astfel de situații la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. 3, angajatul contractual răspunde în condițiile legii.

Art.16 Folosirea imaginii proprii

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

Art.17 Conduita în relațiile cu cetățenii

1. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
2. Angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
3. Angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
4. Fiecare angajat trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar. Fiecare angajat al Bibliotecii Județene Mureș este obligat:
 - a) să fie corect și onest în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - b) să nu se implice în activități care pot da naștere unor conflicte de interese;
 - c) să cunoască și să aplice corect prevederile legale și procedurile interne;
 - d) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției;
5. Angajații contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia, au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
6. Biblioteca Județeană Mureș oferă angajaților săi un mediu de muncă lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire.

6.1. Se interzice orice fel de discriminare sau hărțuire, împotriva unui coleg sau candidat la ocuparea unui loc de muncă în cadrul instituției. Biblioteca Județeană Mureș, nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire, intimidare psihică, amenințări, violență fizică și verbală.

7. Este interzis deținerea de arme, deținerea sau consumul de droguri, alcool sau substanțe cu efect halucinogen de către angajați în sediul instituției sau la locul de muncă.

7.1. Deoarece consumul de droguri, alcool sau alte substanțe cu efect halucinogen, poate avea consecințe grave asupra siguranței și eficienței la locul de muncă și poate genera un comportament agresiv asupra colegilor sau utilizatorilor în cadrul bibliotecii, se impune cu strictețe un mediu fără droguri, alcool sau alte substanțe cu efect halucinogen.

7.2 Angajații care consumă sau se prezintă la locul de muncă sub influența alcoolului, drogurilor sau substanțelor cu efect halucinogen sunt pasibili de a li se aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

8. Este interzis fumatul în sediul Bibliotecii Județene Mureș, în alte spații decât cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare.

9. Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără a fi în folosul activității din fișa postului și fără aprobarea șefului direct/conducătorului instituției.

Art. 18 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1. Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă;

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

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

Art. 19 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

1. Angajații 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 funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

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 funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 20 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

2. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 21 Obiectivitate în evaluare

1. Angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

2. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de

conducere, au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

3. Personalul de conducere are 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 publice 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, 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.

(4) 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. 22 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

1. Angajații contractuali 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, 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, au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

4. Angajații au obligația să păstreze secretul de stat, 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 legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 23 Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

2. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
3. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
4. Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 24 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Art. 25 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență

1. Personalul contractual are 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, precum și dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 26 Protecția datelor cu caracter personal

1. Personalul contractual are obligația să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației și procedurilor interne.

2. Orice activitate a personalului contractual care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 27 Protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

1. Semnalarea de către personalul contractual a unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public.

2. Personalul contractual are obligația să acționeze cu bună-credință în procesul de semnalare de încălcări ale legii.

3. Protecția avertizorilor în interes public se asigură în condițiile legii.

CAPITOLUL VI - REGULILE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 28. 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 aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor de bibliotecă, precum și relațiile acestora cu utilizatorii, cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- c) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora;

Art. 29. Reguli de comportament și conduită în relația utilizator - bibliotecar;

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

- a) bibliotecarul trebuie să manifeste disponibilitate față de utilizator, cetățeni, alte instituții - să fie dispus să asculte și să-i orienteze la compartimentele de specialitate;
- b) bibliotecarul stabilește împreună cu utilizatorul care este problema asupra căreia urmează să se răspundă la solicitare;
- c) să inspire încredere utilizatorului;
- d) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia.

2. În furnizarea serviciilor de informare - informare completă, corectă, adecvată, transparentă, operativă:

- a) bibliotecarul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- b) limbajul profesional să fie clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere al interlocutorului;
- c) interlocutorului i se vor prezenta date, avantaje și dezavantaje ale opțiunilor posibile;
- d) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor utilizatorilor;

3. În furnizarea serviciilor publice

- a) bibliotecarul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă sau capacitate fizică sau mentală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- b) bibliotecarul pune interesul utilizatorului mai presus de interesul său.

Art. 30 Reguli de comportament și conduită în relația coleg - coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

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

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță.
5. Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a publicului, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea valorii calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 31 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 oricărui colectiv din instituție;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea instituției sau compartimentelor;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața utilizatorilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 32 În relația angajat - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile

1. Relațiile fiecărui angajat în acest caz, vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă;
2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;
3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a instituției, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;
4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul utilizatorilor în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art. 33 Abateri de la etică și integritate

1. Următoarele acte și atitudini sunt considerate abateri de la principiile Codului:
 - a. încălcarea uneia sau mai multor norme de conduită menționate în prezentul Cod;
 - b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior;
 - c. nerespectarea programului de lucru (ora de venire și ora de plecare), și părăsirea locului de muncă în timpul programului pentru alte situații decât cele ocazionate de relațiile de muncă;

- d. intervențiile sau insistența pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f. nerespectarea confidențialității respectiv protejării secretului datelor cu caracter personal pentru personalul care gestionează date cu caracter personal sau care prin sarcinile de serviciu intră în contact cu aceste date;
- g. utilizarea unui comportament inadecvat sau violent (fizic și /sau verbal), a unor expresii jignitoare în relația cu colegii, cu șefii ierarhici superiori sau cu beneficiarii serviciilor oferite de Bibliotecă;
- h. refuzul executării sarcinilor de serviciu menționate în fișa postului sau repartizate temporar de către șefii ierarhici, cu condiția încadrării acestora în cadrul legal;
- i. refuzul participării la programele de formare profesională asigurate de Bibliotecă;
- j. producerea de prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Bibliotecii;
- k. afectarea în mod negativ a prestigiului instituției prin comportamentul sau acțiunile întreprinse de personal.

CAPITOLUL VII - COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 34 Consilierea etică a personalului contractual

1. Având în vedere obligațiile instituției cu privire la asigurarea consilierii etice a personalului contractual, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției va desemna, prin act administrativ, un angajat, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
2. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.
3. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită la nivelul Bibliotecii Județene Mureș, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - 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 conducătorului instituției publice, 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 instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;
 - 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 instituției publice 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 instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția.

Art. 35 Principii de lucru în activitatea Consilierului de etică

1. Confidențialitatea

1.1. Conform acestui principiu, informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, care se referă la persoane identificabile și situații concrete, trebuie să rămână confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane neautorizate.

1.2. Consilierul de etică va proteja confidențialitatea tuturor informațiilor personale adunate în timpul activității sale și se va abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le deține despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situații concrete, excepție făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte, ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

1.3. 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;

1.4. În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual din cadrul instituției, 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 și libera circulație a acestor date;

1.5. Biblioteca Județeană Mureș implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică;

1.6. Personalul contractual din cadrul instituției nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru că s-au adresat cu bună-credință consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită;

2. Nondiscriminarea

2.1. Consilierul de etică va trata orice persoană cu același profesionalism indiferent de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.

2.2. Consilierul de etică va manifesta respect față de experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți și nu va încerca să le impună propriile sale idei, valori sau opinii și se va abține de la angajarea de remarci sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.

3. Transparența rezultatelor

3.1. Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situații și dileme etice) ale

activității de monitorizare și consiliere etică sunt publice și trebuie aduse la cunoștință angajaților, precum și la cunoștința publicului.

3.2. Consultarea și dezbateră problemelor de conduită - problemele generale și soluțiile, pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați (personal contractual, cetățeni).

Art. 36 Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului etic

1. În activitatea sa, consilierul de etică poate utiliza metode de lucru diverse, precum: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială etc, în funcție de tipul de etică predominant la nivelul instituției, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă angajații, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetățeni, firme, alte instituții publice) și intern (colegii, conducerea).

2. Consilierul de etică va urmări respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual, exercitând un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită, cât și prin prevederile *Standardul 1. Etica și integritatea*, pct. 1.2.3., din Ordinul nr. 600/20.04.2018, coroborat cu dispozițiile art. 452, din Codul Administrativ. În exercitarea acestui rol, consilierul de etică îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 451, alin. 3, din Codul Administrativ.

3. Consilierul de etică, conform art. 454, alin. 1, lit. a - e, din Codul Administrativ, va monitoriza modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din instituție, va întocmi rapoarte și analize cu privire la acestea, urmărind nevoia de ameliorare a comportamentului angajatului, elaborând analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților, organizând sesiuni de informare a personalului contractual, cu privire la normele de etică, semnalând practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților.

4. Ordonatorul principal de credite, conducătorul instituției sau responsabilul de etică din cadrul instituției, va putea să coordoneze și să controleze aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a. urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului Cod;
- b. soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c. elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

5. Prin activitatea persoanelor de mai sus, nu poate influența derularea procedurii disciplinare, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 37 Modul de sesizare a încălcării Codului de etică și a legislației în vigoare aplicabile

1. Conducătorul instituției, responsabilul de etică, pot fi sesizați de către oricare salariat sau de către terțe persoane cu privire la:

- a. încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
 - b. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
2. Orice angajat care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre fapte care ar putea să conducă la prezumția unei posibile activități ilegale, inclusiv fraudă sau corupție, care sunt contrare intereselor angajatorului, are obligația de a semnală încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale.
 3. Responsabilul de etică va analiza sesizarea, va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
 4. Discuțiile din timpul audierilor sunt confidențiale și colegiale, consemnate în scris, iar minutele audierilor semnate de către părți.
 5. Propunerile responsabilului de etică sunt formulate pe baza documentelor disponibile și a opiniilor formulate de părți.
 6. Managerul Bibliotecii hotărăște nivelul de analiză a cazului în funcție de gravitatea acestuia, adică la nivelul responsabilului de etică sau la nivelul Comisiei de disciplină și demararea procedurilor de investigare.
 7. Sesizarea prevăzută la alin. 1 nu exclude sesizarea organului disciplinar competent.
 8. Sesizările vor fi centralizate într-o bază de date, necesară pentru:
 - a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a legii.

CAPITOLUL VIII - Răspunderea personalului contractual

Art. 38 Tipuri de răspundere

1. Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.
2. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice;
3. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială;
4. Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către personalul contractual, a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege;
5. Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a persoanei vinovate. Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, prevederile legislației muncii și cu Regulamentul intern al instituției.

Art. 39 Potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 40 Potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 41 Potrivit art. 10 lit. a) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) referitoare la interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei.

Art. 42 Potrivit art. 2 alin. (5⁴) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 43 Potrivit art. 36 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încălcarea prevederilor acestei legi, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 44 Asigurarea publicității

1. În termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției de aprobare a Codului etic, personalul de conducere din cadrul instituției are obligația de a instrui și aduce la cunoștința tuturor salariaților prevederile acestuia.

2. Fiecare angajat are obligația să citească prezentul Cod, să respecte reglementările și să semneze procesul verbal pentru însușirea acestuia.

3. Consilierul de etică va organiza cel puțin anual întâlniri de informare cu privire la Codul etic, dezbateri, etc, cu toți salariații.

4. Pentru informarea cetățenilor, se va asigura afișarea prezentul Cod etic la sediul instituției, într-un loc vizibil, precum și pe site-ul instituției.

5. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic în funcție de necesitățile care se impun datorită complexității activității specifice a instituției.

Art. 45. Prezentul cod etic intră în vigoare în 3 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției Directorului Bibliotecii Județene Mureș.

CAPITOLUL X - REFERINȚE PRINCIPALE

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări;
- Lege nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoitățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare - Standardul nr.1 - Etica și integritatea.