



**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE**  
**AL PERSONALULUI**  
**BIBLIOTECHII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

*Actualizat și aprobat prin Decizia nr. 66/04.06.2026*

**2026**

## **CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL PERSONALULUI BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

### *Preambul*

*Codul de etică și integritate al personalului Bibliotecii Naționale a României definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern.*

*Prezentul Cod de etică și integritate își propune să ofere un cadru unitar de reglementare în materie de etică profesională, având drept scop consolidarea climatului organizațional bazat pe respect, responsabilitate și profesionalism, prevenirea faptelor de corupție, abuz, discriminare și hărțuire, protejarea imaginii și prestigiului Bibliotecii Naționale a României, precum și identificarea măsurilor necesare diminuării și înlăturării cauzelor, riscurilor și a vulnerabilităților care ar putea determina o încălcare a principiilor și a normelor de conduită.*

*În calitate de păstrătoare a memoriei documentare a țării și de sursă fundamentală de informare pentru cunoașterea culturii și civilizației românești, Biblioteca Națională a României promovează valori legate de libertatea de gândire și de exprimare, egalitatea de șanse și de tratament pentru toate categoriile de utilizatori, deschidere și transparență în acordarea unor servicii biblioteconomice de calitate, prezervarea colecțiilor de bibliotecă și accesul neîngrădit la acestea atât generațiilor de azi, cât și celor viitoare.*

*Pentru îndeplinirea funcțiilor, a rolului și a misiunii sale, Biblioteca Națională a României manifestă o permanentă preocupare în atingerea standardelor de excelență și pentru implementarea normelor de conduită etică și de integritate necesare derulării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare menținerii prestigiului instituțional și a încrederii utilizatorilor.*

## CUPRINS

<b>Capitolul I – Domeniul de aplicare, obiective, definiții, principii generale</b> .....	pg. 5
<i>I.1. Domeniul de aplicare</i> .....	pg. 5
<i>I.2. Obiective</i> .....	pg. 5
<i>I.3. Definiții</i> .....	pg. 6
<i>I.4. Principii generale</i> .....	pg. 7
<b>Capitolul II – Drepturi și obligații ale personalului</b> .....	pg. 7
<i>II.1. Drepturi</i> .....	pg. 7
<i>II.2. Obligații</i> .....	pg. 8
<i>II.3. Interdicții și fapte care constituie abateri</i> .....	pg. 9
<i>II.4. Conflictul de interese și incompatibilități</i> .....	pg. 11
<i>II.5. Conduita personalului Bibliotecii Naționale a României în relațiile internaționale</i> .....	pg. 11
<b>Capitolul III – Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională</b> .....	pg. 12
<i>III.1. Consilierul de etică</i> .....	pg. 12
<i>III.2. Incompatibilitatea cu statutul de consilier de etică</i> .....	pg. 13
<i>III.3. Atribuțiile consilierului de etică</i> .....	pg. 13
<i>III.4. Încetarea calității de consilier de etică</i> .....	pg. 14
<i>III.5. Activitatea de consiliere etică la nivelul instituției</i> .....	pg. 14
<i>III.6. Informarea publicului cu privire la respectarea normelor de conduită</i> .....	pg. 14
<i>III.7. Dreptul publicului de a formula sesizări</i> .....	pg. 15
<i>III.8. Protecția imaginii instituției și a personalului</i> .....	pg. 16
<i>III.9. Măsuri de transparență și prevenție</i> .....	pg. 16
<b>Capitolul IV – Încălcarea normelor de conduită</b> .....	pg. 17
<i>IV.1. Reguli privind răspunderea</i> .....	pg. 17
<i>IV.2. Sancțiuni</i> .....	pg. 17

*Capitolul V – Dispoziții finale* ..... pg. 18

*Anexa nr. 1 – Procedura de soluționare a sesizărilor și a reclamațiilor* ..... pg. 19

*Anexa nr. 2 – Model sesizare privind încălcarea normelor de etică și conduită profesională* ..... pg. 21

## Capitolul I – Domeniul de aplicare, obiective, definiții, principii generale

### I. 1. Domeniul de aplicare

#### Art. 1

(1) Prezentul Cod de etică și integritate al personalului Bibliotecii Naționale a României, denumit în continuare *Codul de etică și integritate*, stabilește normele generale de conduită etică și profesională la care va adera întregul personal al Bibliotecii Naționale a României.

(2) Prezentul Cod se aplică tuturor salariaților Bibliotecii Naționale a României, indiferent de funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau modalitatea de desfășurare a activității, inclusiv persoanelor delegate sau detașate, colaboratorilor externi, stagiarii și practicanților, precum și voluntarilor care își desfășoară activitatea prin programele oferite.

(3) Prezentul Cod de etică și integritate nu se substituie în niciun caz, actelor normative și reglementărilor aplicabile instituțiilor bugetare, ci vine în completarea acestora.

(4) Toți salariații au obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Cod și de a le respecta.

#### Art. 2 Prezentul Cod completează dispozițiile:

(1) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;

(2) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(3) Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

(4) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament;

(5) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

(6) Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

(7) Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);

(8) Legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea corupției și protejarea patrimoniului cultural.

### I. 2. Obiective

#### Art. 3

Prezentul *Cod de etică și integritate* urmărește asigurarea calității actului decizional, realizarea interesului public, prevenirea și eliminarea faptelor de corupție, respectarea normelor de conduită profesională în cadrul structurii proprii prin:

a) reglementarea normelor de conduită etică și de integritate necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Bibliotecii Naționale a României;

b) facilitarea comunicării și crearea unui climat de încredere și respect, atât între angajații bibliotecii, cât și între angajați și utilizatori, sau reprezentanți ai unor instituții publice sau ai altor organisme și entități naționale și internaționale, cu care aceștia interacționează în timpul exercitării funcțiilor/atribuțiilor pe care le dețin;

c) prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică stabilite, precum și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal.

### I.3. Definiții

#### Art. 4

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate, următorii termeni și sintagme se definesc astfel:

- a) **abatere disciplinară:** orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne, emise de conducerea Bibliotecii Naționale a României;
- b) **angajat:** persoană încadrată, în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, pe o funcție de conducere sau execuție în cadrul Bibliotecii Naționale a României, în baza unui contract individual de muncă;
- c) **avertizare în interes public:** sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a eticii profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- d) **avertizor:** persoana care face o sesizare și care este încadrată într-o instituție publică;
- e) **avertizarea de integritate:** obligația angajatului de a sesiza orice abatere de la normele legale, procedurile și reglementările interne ale Bibliotecii Naționale a României, săvârșită de către un alt angajat ori de către un grup de angajați, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) **comisie de disciplină:** structură deliberativă fără personalitate juridică, desemnată de conducerea Bibliotecii Naționale a României, cu competențe în analizarea faptelor persoanelor sesizate ca având abateri disciplinare, în vederea propunerii modului de soluționare prin individualizarea sancțiunilor aplicabile sau, după caz, clasarea acestora;
- g) **comportament integru:** acel comportament apreciat sau evaluat ca fiind corect din punct de vedere etic. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la corectitudinea etică, aceasta neputând fiind delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- h) **confidențialitate:** obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Angajatul nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, excepție făcând cazul în care dezvăluirea acestor informații constituie un drept sau o obligație legală ori profesională. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți;
- i) **conflict de interese:** situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- j) **consilier de etică:** angajatul desemnat prin decizie scrisă, emisă de Managerul Bibliotecii Naționale a României, în scopul monitorizării implementării principiilor eticii și integrității, precum și pentru asigurarea prevenirii, la nivelul instituției, a încălcării normelor de conduită etică;
- k) **conduită etică:** comportamentul individual care poate fi apreciat sau evaluat din perspectiva valorilor, principiilor sau regulilor etice explicite;
- l) **etică** – totalitatea principiilor, normelor morale și profesionale care guvernează conduita persoanelor în cadrul activităților desfășurate în exercitarea atribuțiilor profesionale, în scopul asigurării unui climat de integritate, legalitate, responsabilitate și respect reciproc.
- m) **funcție:** ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de conducerea Bibliotecii Naționale a României, în temeiul legii, prin fișa postului;
- n) **informație cu privire la date personale:** orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- o) **informație de interes public:** orice informație referitoare la activitatea instituției sau care rezultă din activitatea acesteia, indiferent de suportul ei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- p) **integritate în exercitarea funcției:** declararea oricăror interese personale care pot intra în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

q) **interes public:** acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația națională, de reglementările comunitare și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiului eficienței și al eficacității utilizării resurselor economice.

## I. 4. Principii generale

### Art. 5

Principiile generale care guvernează etica și integritatea personalului Bibliotecii Naționale a României sunt:

- a) **profesionalismul și responsabilitatea:** principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;
- b) **supremația Constituției și a legii:** principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- c) **integritate morală și profesională:** principiu care presupune ca personalul, în exercitarea funcției, să dea dovadă de cinste, corectitudine și conștiinciozitate, imparțialitate, independență și obiectivitate;
- d) **prioritatea interesului public:** principiu conform căruia angajații Bibliotecii Naționale a României au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesele personale în exercitarea atribuțiilor îndeplinite în cadrul instituției;
- e) **libertatea de gândire și exprimare:** principiu în conformitate cu care angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) **loialitatea față de instituție:** principiu conform căruia personalul apără prestigiul Bibliotecii Naționale a României și se abține de la orice act care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- g) **deschidere și transparență:** principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;
- h) **imparțialitate și independență:** principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes economic, politic, religios sau de orice altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- i) **egalitatea de șanse și de tratament:** principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și a instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

## Capitolul II – Drepturi și obligații ale personalului

### II. 1. Drepturi

#### Art. 6

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Naționale a României beneficiază de:

- a) **dreptul la opinie și liberă exprimare** în formularea opiniilor profesionale, cu obligativitatea respectării confidențialității informațiilor și a normelor de conduită profesională;
- b) **dreptul la tratament egal** în ceea ce privește angajarea, salarizarea, promovarea, accesul la formare profesională, evaluarea profesională, atribuirea sarcinilor, precum și accesul la beneficii și oportunități profesionale; orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al Bibliotecii Naționale a României, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;

- c) **dreptul de a fi informat** cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct;
- d) **dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**; conducerea Bibliotecii Naționale a României are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- e) **dreptul la protecție împotriva hărțuirii** prin asigurarea unui mediu de lucru sigur și echilibrat, asigurând măsuri pentru prevenirea hărțuirii morale și sexuale, intimidării pe toate nivelele ierarhice, izolării profesionale, precum și a evaluărilor părtinitoare;
- f) **dreptul la apărare și la procedură echitabilă**, orice salariat cercetat disciplinar având dreptul de a fi informat asupra acuzațiilor pentru care s-a dispus cercetarea disciplinară, formularea apărării și consultării documentelor dosarului, nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, neputând fi aplicată fără cercetare disciplinară prealabilă
- g) **dreptul la sănătate și securitate în muncă** prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, securității și sănătății în muncă, precum și prin prevenirea riscurilor profesionale prin adoptarea de măsuri în vederea protejării fizice și psihice în funcție de specificul funcției și al sarcinilor îndeplinite;
- h) **dreptul la protecția datelor cu caracter personal**, prin protejarea datelor personale, documentelor medicale, precum și a informațiilor privind viața privată;

## II. 2. Obligații

### Art. 7

(1) Pe toata durata desfășurării activității profesionale, personalul Bibliotecii Naționale a României are următoarele obligații generale:

- a) **să apere în mod loial prestigiul instituției** și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- b) **să acționeze cu obiectivitate, imparțialitate și independență**, fundamentându-și activitatea și deciziile pe dispozițiile legale în vigoare;
- c) **să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal**, politic, economic, religios sau de altă natură; principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principul subordonării ierarhice;
- d) **să prevină apariția conflictelor**, evitând orice formă de acțiune manifestare a intenției de a discredita colegii sau de a răspândi informații false, de natură să aducă prejudicii morale sau psihice oricărui alt salariat sau utilizator al Bibliotecii Naționale a României;
- e) **să adopte un comportament civilizată**, respectuos și echilibrat în relațiile profesionale și colegiale, pe orice nivel ierarhic: angajat – angajat, angajat – subaltern, angajat – superior;
- f) **dreptul la liberă exprimare**, în exercitarea acestui drept personalul are obligația de a nu aduce atingere vieții private, reputației, demnității sau imaginii oricărei persoane fizice ori juridice;
- g) **să respecte libertatea opiniilor**; în exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri, să aibă relații bazate pe respect reciproc și corectitudine;
- h) **să aibă un comportament profesionist**, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea personalului Bibliotecii Naționale a României;
- i) **să sesizeze superiorului ierarhic orice acte de corupție**, fapte sau acțiuni ilegale, precum și cazurile în care i se cere să acționeze contrar prevederilor prezentului *Cod de etică și integritate*.

(2) Pe toata durata desfășurării activității profesionale, angajații Bibliotecii Naționale a României au următoarele obligații specifice:

- a) să ofere servicii de calitate și să adopte o atitudine neutră și imparțială în relațiile cu utilizatorii, să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate față de aceștia;
- b) să garanteze accesul la informație pentru toate categoriile de utilizatori, în scopul dezvoltării personale, în scopuri educaționale și recreaționale;
- c) să respingă orice tip de interdicție sau restricționare a accesului la informație și la cunoaștere pe parcursul tuturor activităților desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele instituției;
- d) să respecte dreptul la proprietate intelectuală al autorilor și al altor creatori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să împărtășească experiența profesională cu colegii, să sprijine și să asigure integrarea noilor angajați în structura din care fac parte;
- f) să urmărească permanent perfecționarea profesională pentru a atinge excelența în profesie, îmbunătățindu-și constant cunoștințele și abilitățile, prin formare continuă, studiu individual și documentare permanentă, având ca obiectiv asigurarea celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor de bibliotecă.

## Art. 8

### Relațiile profesionale interdepartamentale

- (1) Relațiile dintre salariați trebuie să se bazeze pe respect reciproc, cooperare și bună-credință.
- (2) Sunt interzise pe toate nivelurile ierarhice următoarele:
  - a) comportamentele agresive, verbale sau fizice, inclusiv injuriile mascate;
  - b) intimidarea sau amenințările, sub toate formele lor, atât în relația superior ierarhic – salariat, cât și salariat – superior ierarhic;
  - c) umilirea, inclusiv utilizarea ironiei ca instrument;
  - d) marginalizarea și izolarea intenționată a unui angajat;
  - e) șantajul, sub toate formele lui, inclusiv emoțional;
  - f) hărțuirea morală, psihologică sau sexuală;
  - g) limbajul vulgar, ofensator sau discriminatoriu.
- (3) Salariații au obligația de a evita conflictele și de a utiliza căi instituționale pentru soluționarea divergențelor.

## II. 3. Interdicții și fapte care constituie abateri

### Art. 9

- (1) Personalului Bibliotecii Naționale a României îi este strict interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca Națională a României are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să primească cereri, petiții sau memorii a căror soluționare nu este de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de superiorii ierarhici;
  - e) să întârzie nejustificat soluționarea lucrărilor sau să refuze exercitarea atribuțiilor de serviciu, așa cum au fost definite prin fișa de post;

- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri, încălcând regulamentele instituției;
- g) să falsifice documente, evidențe, rapoarte, registre sau date informatice;
- h) să permită accesul neautorizat la documente sau spații cu acces restricționat;
- i) să încalce obligațiile privind protejarea patrimoniului cultural și documentar;
- j) să se implice în săvârșirea unor acțiuni ilegale;
- k) să utilizeze poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a impune luarea unei anumite măsuri, contrar normelor în vigoare;
- l) să utilizeze poziția profesională pentru obținerea unor beneficii pentru sine, familie sau apropiați;
- m) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice beneficiu personal ori în numele altor persoane, indiferent dacă acesta îi poate influența sau nu imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- n) să se implice, direct sau indirect, în activități sau înțelegeri care ar putea conduce la conflicte de interese;
- o) să ascundă, distrugă sau sustragă documente ori bunuri aparținând instituției, ori să utilizeze, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru, logistica instituției pentru soluționarea unor probleme personale;
- p) să acceseze neautorizat baze de date, sisteme informatice sau documente interne;
- q) să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, prin producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- r) să afișeze, în cadrul Bibliotecii Naționale a României, însemne ori obiecte inscripționate sau sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- s) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau să ofere sprijin logistic acestora sau candidaților la funcții de demnitate publică, în incinta instituției sau în numele Bibliotecii Naționale a României;
- t) să se lase influențat de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- u) să manipuleze ori să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- v) să favorizeze anumite persoane în exercitarea, preluarea sau distribuirea atribuțiilor de serviciu;
- w) să abuzeze de funcția sau autoritatea deținută, în scopuri comerciale, electorale sau de orice altă natură;
- x) să aibă un comportament agresiv, fizic sau verbal, față de utilizatori și colegi prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
  - hărțuire, amenințare, șantajare, calomniere, exercitate direct sau indirect;
  - comportamente violente, intimidante, malițioase, insultătoare sau umilitoare;
  - înregistrarea, fotografierea sau filmarea oricăror persoane în incinta instituției ori în cadrul raporturilor de serviciu, fără acordul explicit al acestora;
- y) să consume alcool, substanțe interzise ori să se prezinte la serviciu sub influența acestora;
- z) să fumeze în locuri în care acest lucru este interzis sau când își desfășoară activitatea profesională, în alte locuri publice decât cele autorizate în acest sens.

## Art. 10

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a constitui un model de conduită profesională, echilibru, imparțialitate și respect instituțional, răspunzând inclusiv pentru tolerarea sau neintervenția în situații de abatere disciplinară, hărțuire sau încălcare a normelor de etică de care a luat cunoștință.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Bibliotecii Naționale a României care ocupă funcții de conducere are următoarele obligații:

- a) **să asigure egalitatea de șanse și tratament referitoare la evaluarea și dezvoltarea carierei personalului din subordine**, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, etnie, convingeri religioase sau politice, stare materială, sănătate, orientare sexuală, apartenență ori activitate sindicală etc.
- b) **să examineze și să aplice cu obiectivitate** criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori avizează avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale.

#### **Art. 11**

1) Personalului Bibliotecii Naționale a României care ocupă funcții de conducere îi este interzis:

- a) **să utilizeze funcția de conducere în scop personal** sau pentru obținerea unor avantaje necuvenite pentru sine ori pentru alte persoane;
- b) **să exercite presiuni, constrângeri, intimidări sau influențe** asupra personalului din subordine;
- c) **să manifeste comportamente abuzive, autoritare, umilitoare sau discriminatorii** față de salariați;
- d) **să tolereze acte de hărțuire morală, psihologică sau sexuală** în cadrul colectivelor pe care le coordonează;
- e) **să utilizeze evaluarea profesională, programarea concediilor, repartizarea activităților sau exercitarea atribuțiilor manageriale ca formă de sancționare informală sau represalii;**
- f) **să favorizeze anumite persoane** în procesul de repartizare a atribuțiilor, evaluare, promovare, instruire sau acces la resurse;
- g) **să refuze nejustificat dialogul profesional și instituțional** cu personalul din subordine.

## **II. 4. Conflictul de interese și incompatibilități**

#### **Art. 12**

- (1) Salariații au obligația de a evita orice situație care generează conflict de interese.
- (2) Orice situație de conflict de interese real, aparent sau potențial va fi declarată imediat superiorului ierarhic și consilierului de etică.
- (3) Constituie conflict de interese, fără a se limita la:

- participarea la luarea unei decizii care produce beneficii pentru sine sau rude;
- influențarea procedurilor interne în interes personal;
- favorizarea unor furnizori, colaboratori sau parteneri;
- implicarea în evaluări sau proceduri care privesc persoane apropiate.

## **II. 5. Conduita personalului Bibliotecii Naționale a României în relațiile internaționale**

#### **Art. 13**

(1) Personalul care reprezintă Biblioteca Națională a României în cadrul unor organizații sau instituții internaționale, conferințe, seminarii, proiecte și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă statului român și instituției pe care o reprezintă.

- (2) În deplasările externe, personalul Bibliotecii Naționale a României este obligat să adopte o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile statului gazdă.
- (3) În relațiile cu reprezentanții instituțiilor din alte state, personalului Bibliotecii Naționale a României îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, precum și să acționeze în afara mandatului care i-a fost încredințat.
- (4) În lipsa unui mandat oficial, opiniile exprimate sunt considerate personale.

## Capitolul III – Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

### III. 1. Consilierul de etică

#### Art. 14

- (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații instituției, Managerul Bibliotecii Naționale a României va desemna, prin decizie scrisă un **consilier de etică**.
- (2) Poate avea calitatea de consilier de etică orice angajat **încadrat pe o perioadă nedeterminată, având studii superioare**, de regulă în domeniul științelor sociale, și care **îndeplinește prin fișa postului, atribuții și responsabilități în domeniul gestionării resurselor umane**.
- (3) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea de către angajatul desemnat a unui statut temporar, care nu poate fi mai mare de 3 ani.
- (4) Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul *Cod de etică și integritate*. În exercitarea acestui rol, consilierul de etică îndeplinește atribuțiile prevăzute de prezentul Cod de etică și integritate, precum și cele stabilite prin actele normative de nivel superior aplicabile domeniului.
- (5) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către Serviciul Financiar. Contabilitate. Resurse Umane și se aprobă de către Managerul Bibliotecii Naționale a României, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.
- (6) În perioada exercitării calității de consilier de etică, angajatul **își păstrează funcția de bază** deținută. Dreptul la carieră a angajatului este cel corespunzător funcției de bază.
- (7) În activitatea de consiliere etică, angajatul prevăzut la alin. (2) **nu se supune subordonării ierarhice** și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

#### Art. 15

Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este angajat pe **perioadă nedeterminată**;
- b) are **studii superioare**, de regulă în domeniul științelor sociale, astfel cum este definit acesta în legislația specifică;
- c) îndeplinește prin fișa postului, **atribuții și responsabilități în domeniul gestionării resurselor umane**;
- d) prezintă **deschidere și disponibilitate** pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică, în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o **probitate morală** recunoscută;
- f) **nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară** care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa **nu este în curs de desfășurare o cercetare administrativă** în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa **nu a fost dispusă începerea urmăririi penale** pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra făptuirea justiției;

### III. 2. Incompatibilitatea cu statutul de consilier de etică

#### Art. 16

(1) **Nu poate fi desemnat** în calitatea de consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) **este soț, rudă sau afin**, până la gardul al IV-lea inclusiv, cu Managerul instituției sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) **este membru sau secretar în comisia de disciplină** constituită în cadrul instituției;

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului *Cod etică și integritate*.

### III. 3. Atribuțiile consilierului de etică

#### Art. 17

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

- a) **monitorizează modul de aplicare** și respectare a principiilor și a normelor de conduită de către personalul Bibliotecii Naționale a României și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) **desfășoară activitatea de consiliere etică** în baza solicitării scrise a angajaților sau la inițiativa sa, atunci când din conduita angajaților rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- c) **elaborează analize** privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Bibliotecii Naționale a României și care ar putea determina o încălcare a principiilor și a normelor de conduită, pe care le înaintează Managerului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) **organizează sesiuni de informare a angajaților** cu privire la normele de etică și integritate, precum și cu privire la eventualele modificări ale cadrului normativ din acest domeniu;
- e) **semnalează practici sau proceduri instituționale** care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului Bibliotecii Naționale a României;
- f) **analizează sesizările și reclamațiile formulate** de către terți cu privire la comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;
- g) **elaborează anual un raport** cu privire la monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare derulate la nivelul instituției, raport pe care îl înaintează Managerului.

#### Art. 18

(1) Raportul elaborat de consilierul de etică, prevăzut la Art. 17, lit.g), conține informații cu caracter public și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) **numărul și obiectul sesizărilor** privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională; categoriile și numărul de angajați care au încălcat principiile și normele de conduită;
- b) **cauzele și consecințele** nerespectării normelor de conduită;
- c) **evidențierea cazurilor** în care angajaților li s-a cerut să acționeze contrar normelor în vigoare, sub presiunea factorului politic sau de alt tip.
- d) Raportul se publică pe pagina de internet a Bibliotecii Naționale a României și se comunică, la cerere, oricărei persoane interesate.

### III. 4. Încetarea calității de consilier de etică

#### Art. 19

- (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:
- prin renunțare expresă a consilierului de etică** la această calitate, pe baza cererii scrise, adresate Managerului Bibliotecii Naționale a României;
  - prin expirarea perioadei de trei ani** pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile legii;
  - în cazul intervenirii **unei situații de incompatibilitate** prevăzute la Art. 16 al prezentului *Cod de etică și integritate*;
  - prin revocare** de către Managerul Bibliotecii Naționale a României, pentru activitate necorespunzătoare;
  - în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu** ale angajatului care are calitatea de consilier de etică;
- (2) Încetarea calității de consilier de etică în oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (1) se dispune de către conducătorul instituției, prin decizie scrisă.

### III. 5. Activitatea de consiliere etică la nivelul instituției

#### Art. 20

- (1) Activitatea consilierului de etică și integritate are caracter:
- confidențial;
  - consultativ;
  - preventiv;
  - nejurisdicțional.
- (2) Consilierea etică are **caracter confidențial** și se desfășoară fie în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică, fie la inițiativa consilierului de etică, atunci când din conduita angajaților rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora.
- (3) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală;
- (4) Conducerea Bibliotecii Naționale a României implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului *Cod de etică și integritate* și sprijină activitatea consilierului de etică;
- (5) Conducerea Bibliotecii Naționale a României are obligația de a asigura participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate în condițiile legii.
- (6) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că au solicitat consilierului de etică orice consiliere sau mediere cu privire la respectarea și a normelor de conduită.

### III. 6. Informarea publicului cu privire la respectarea normelor de conduită

#### Art. 21

- (1) Biblioteca Națională a României are obligația de a asigura informarea permanentă, corectă și transparentă a publicului cu privire la principiile etice, normele de conduită profesională și standardele de integritate aplicabile personalului instituției, în scopul consolidării încrederii publice în activitatea

desfășurată și al garantării unui climat instituțional bazat pe profesionalism, responsabilitate și respect reciproc.

(2) Informarea publicului se realizează prin publicarea și menținerea la dispoziția persoanelor interesate a prezentului Cod de etică și conduită profesională pe pagina oficială de internet a instituției, prin afișarea acestuia la sediul Bibliotecii Naționale a României, precum și prin utilizarea altor mijloace de comunicare instituțională considerate necesare pentru asigurarea accesului liber la informațiile de interes public privind normele de conduită aplicabile personalului.

## Art. 22

(1) În vederea promovării transparenței instituționale și a consolidării relației de încredere dintre instituție și beneficiarii serviciilor oferite, Biblioteca Națională a României poate publica periodic informații privind măsurile adoptate pentru prevenirea încălcării normelor de conduită, activitățile de consiliere etică desfășurate, programele de instruire profesională în domeniul eticii și integrității, precum și date generale referitoare la mecanismele interne de sesizare și soluționare a abaterilor disciplinare.

(2) Comunicarea informațiilor privind respectarea normelor de conduită **se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea procedurilor interne și protejarea drepturilor persoanelor implicate**, fiind interzisă divulgarea de informații care pot afecta demnitatea, viața privată, reputația profesională sau drepturile individuale ale angajaților ori ale persoanelor care formulează sesizări.

## III. 7. Dreptul publicului de a formula sesizări

### Art. 23

(1) Biblioteca Națională a României **recunoaște și garantează dreptul oricărei persoane fizice sau juridice de a formula sesizări**, reclamații, petiții ori informări privind comportamentul profesional al personalului instituției, încălcarea normelor de conduită, nerespectarea obligațiilor de serviciu sau orice alte fapte susceptibile să afecteze activitatea instituțională, relația cu publicul, climatul profesional ori prestigiul instituției.

(2) Exercițarea dreptului de a formula sesizări reprezintă un mecanism legitim de participare la menținerea standardelor de integritate și profesionalism în cadrul Bibliotecii Naționale a României și contribuie la prevenirea comportamentelor necorespunzătoare, la îmbunătățirea activității instituționale și la consolidarea relației de încredere dintre instituție și beneficiarii serviciilor oferite.

(3) **Sesizările pot fi formulate în scris sau electronic** și se depun prin intermediul registraturii instituției, al adreselor oficiale de corespondență electronică ori prin alte canale de comunicare puse la dispoziția publicului de către Biblioteca Națională a României.

(4) Sesizarea trebuie să cuprindă, atunci când este posibil, **date privind identitatea persoanei care o înaintează, descrierea faptelor reclamate, perioada și locul producerii acestora, persoanele implicate**, precum și orice informații sau documente considerate relevante pentru clarificarea situației semnalate.

(5) Sesizările formulate cu bună-credință vor fi analizate cu obiectivitate, imparțialitate și confidențialitate, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(6) Biblioteca Națională a României are obligația de a asigura analizarea sesizărilor într-un termen rezonabil, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, precum și de a dispune măsurile administrative, disciplinare sau organizatorice necesare, în situația în care se constată existența unor încălcări ale normelor de conduită sau ale obligațiilor profesionale.

(7) Formularea unei sesizări nu poate atrage, în sine, aplicarea unor măsuri de intimidare, represalii sau tratamente discriminatorii împotriva persoanei care a acționat cu bună-credință, în condițiile legii.

### III. 8. Protecția imaginii instituției și a personalului

#### Art. 24

(1) Personalul Bibliotecii Naționale a României are obligația de a contribui, prin conduita profesională și personală, la menținerea și protejarea imaginii, credibilității și prestigiului instituției, atât în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cât și în situațiile în care comportamentul manifestat în spațiul public poate produce consecințe asupra reputației instituționale.

(2) În exercitarea atribuțiilor profesionale, angajații **au obligația de a adopta un comportament bazat pe respect, echilibru, profesionalism și responsabilitate**, evitând orice acțiuni, declarații, atitudini sau manifestări care pot afecta în mod negativ imaginea Bibliotecii Naționale a României, relațiile profesionale interne, încrederea publicului sau demnitatea celorlalți angajați.

(3) Comunicarea publică realizată în nume personal cu privire la activitatea instituției trebuie să respecte obligațiile de loialitate, confidențialitate și rezervă profesională, fără a prejudicia interesele legitime ale instituției ori drepturile și reputația personalului acesteia.

(4) Personalul instituției are obligația **de a evita difuzarea în spațiul public, inclusiv prin intermediul rețelelor de socializare sau al altor platforme de comunicare electronică**, a unor informații neverificate, afirmații defăimătoare, date confidențiale, documente interne ori comentarii care pot genera prejucii de imagine, disfuncționalități instituționale sau afectarea climatului profesional, comunicările publice privind abaterile disciplinare sau procedurile interne putând fiind realizate numai de către persoanele desemnate ori autorizate în acest sens.

(5) Protejarea imaginii instituției presupune, în egală măsură, respectarea demnității, reputației și drepturilor profesionale ale personalului Bibliotecii Naționale a României, fiind interzise comportamentele de natură să genereze denigrare, intimidare, hărțuire, expunere nejustificată sau afectarea reputației profesionale a colegilor ori colaboratorilor instituției.

(6) În situația apariției unor informații publice care pot afecta imaginea instituției ori a personalului acesteia, conducerea Bibliotecii Naționale a României poate dispune măsuri de clarificare, comunicare instituțională, verificare internă sau alte măsuri administrative necesare pentru protejarea intereselor legitime ale instituției și menținerea unui climat profesional echilibrat.

### III. 9. Măsuri de transparență și prevenție

#### Art. 25

(1) Biblioteca Națională a României promovează în mod constant **transparența instituțională, integritatea profesională și prevenirea faptelor de încălcare a normelor de conduită**, prin dezvoltarea unor mecanisme administrative și organizaționale destinate consolidării unui climat profesional bazat pe legalitate, responsabilitate, imparțialitate și respectarea interesului public.

(2) În vederea prevenirii situațiilor care pot genera încălcări ale normelor etice și disciplinare, instituția poate desfășura **activități de informare, instruire și consiliere profesională** privind standardele de conduită aplicabile personalului, obligațiile profesionale, prevenirea conflictelor de interese, respectarea normelor de integritate și gestionarea situațiilor de risc etc.

(3) Măsurile de prevenție pot include **elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor interne**, organizarea de sesiuni de instruire profesională, diseminarea materialelor informative, acordarea de îndrumare metodologică personalului și dezvoltarea unor mecanisme interne de monitorizare și evaluare a respectării normelor de conduită.

(4) Aplicarea măsurilor de transparență și prevenție contribuie la consolidarea responsabilității instituționale, la reducerea riscurilor de încălcare a normelor de conduită și la dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe etică profesională, cooperare și respect reciproc.

## Capitolul IV – Încălcarea normelor de conduită

### IV.1. Reguli privind răspunderea

#### Art. 26

- (1) **Încălcarea** cu vinovăție, de către personalul Bibliotecii Naționale a României a dispozițiilor prezentului *Cod de etică și integritate* **constituie abatere disciplinară** și se sancționează potrivit legii.
- (2) Persoanele desemnate cu atribuții disciplinare din cadrul Bibliotecii Naționale a României au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod de etică și integritate* și de a propune **aplicarea sancțiunilor disciplinare**, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Personalul Bibliotecii Naționale a României răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### IV.2. Sancțiuni

#### Art. 27

- (1) Pentru încălcarea cu vinovăție, de către personal, a dispozițiilor prezentului *Cod de etică și integritate*, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile, conform Art. 248 din Codul Muncii, pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
  - a) **avertisment 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, a indemnizației de conducere **pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%**;
  - e) **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**;
- (2) Sancțiunile disciplinare **se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare**, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie scrisă, emisă de Managerul Bibliotecii Naționale a României.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (5) Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

## Capitolul V – Dispoziții finale

### Art. 28

- (1) Prezentul *Cod de etică și integritate* intră în vigoare la data aprobării acestuia, **prin decizie managerială**.
- (2) Dispozițiile prezentului *Cod de etică și integritate* se vor actualiza/completa ori de câte ori situația o va impune, în acord cu modificările legislative ulterioare.

### Art. 29

- (1) Prezentul *Cod de etică și integritate* se va publica pe pagina de internet a Bibliotecii Naționale a României și va fi adus la cunoștința **angajaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia**.
- (2) Serviciul Financiar. Contabilitate. Resurse Umane și consilierul de etică vor monitoriza aplicarea prevederilor prezentului Cod.

DIRECTOR GENERAL,  
Carmen MIHAIU



Atribuții Consilier juridic,  
cf. Deciziei Nr. 194/17.12.2025  
Ioan Dorin BOTEZATU

Șef Serviciul Financiar. Contabilitate. Resurse Umane,  
Mari Luis BEIU

Director Sisteme Integrate și Logistică,  
ec. Robert Daniel NIȚU

Serviciul Financiar. Contabilitate. Resurse Umane,  
Antonia TĂNĂSESCU

## Anexa Nr. 1

### Procedura de Soluționare a sesizărilor și a reclamațiilor

#### I. Depunerea sesizărilor și înregistrarea sesizărilor

(1) Orice persoană fizică sau juridică, angajată, colaborat sau utilizator al Bibliotecii Naționale a României poate formula sesizări sau reclamații privind încălcarea normelor de etică și conduită.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- numele și datele de contact ale reclamantului;
- descrierea faptelor sau a situației întâmpinate;
- data și locul producerii abaterii;
- persoanele implicate;
- probele disponibile.

(3) Sesizările anonime se vor analiza doar dacă există indicii temeinice privind săvârșirea unor abateri.

(4) Sesizările se vor înregistra la Secretariatul Bibliotecii Naționale a României, aflat la Mezanin, în Sediul central din Bulevardul Unirii Nr. 22, București, Sector 3, sau prin altă formă de comunicare disponibilă și afișată pe site-ul instituției.

(5) În termen de **maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare**, sesizarea se va transmite cu alocarea unui număr de înregistrare pentru sesizările formulate în scris, după cum urmează:

- conducerii instituției
- consilierului de etică;
- Serviciului Financiar. Contabilitate. Resurse Umane;
- membrilor comisiei de disciplină;

(6) Inițial, consilierul de etică desemnat prin decizie, **va efectua o analiză cu caracter preliminar** în vederea verificării credibilității sesizării depuse, stabilirea caracterului disciplinar, etic sau penal al situației întâmpinate și identificarea măsurilor urgente necesare, dacă este cazul.

#### II. Cercetarea disciplinară

(1) În situația existenței unor dovezi privind săvârșirea unei abateri cu caracter recurent sau cu consecințe de natură să discretize imaginea unui angajat, ori a imaginii Bibliotecii Naționale a României, managerul instituției va dispune în scris **demararea procedurii de cercetarea disciplinară, după consultarea Consiliului de Administrație.**

(2) Cercetarea disciplinară se va realiza respectând **principiul prezumției de nevinovăție**, al imparțialității, al confidențialității și al dreptului la apărare al persoanei reclamate;

(3) În urma finalizării procedurii de cercetare disciplinară, cu respectarea legislației în vigoare, se poate dispune:

- clasarea sesizării;

- aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- emiterea unor recomandări;
- sesizarea organelor competente;
- inițierea unor măsuri de prevenție sau instruire.

(4) Soluția se comunică atât persoanei vizate, cât și reclamantului, în limitele permise de lege, **termenul general de soluționare fiind de maximum 30 de zile lucrătoare**, cu posibilitatea prelungirii motivate a perioadei de răspuns în cazurile temeinic justificate.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Carmen MIHAIU**



**Atribuții Consilier juridic,**  
**cf. Deciziei Nr. 194/17.12.2025**  
**Ioan Dorin BOTEZATU**

**Director Sisteme Integrate și Logistică,**  
**ec. Robert Daniel NIȚU**

**Serviciul Financiar.Contabilitate.Resurse Umane,**  
**Antonia TĂNĂȘESCU**

**Șef Serviciul Financiar.Contabilitate.Resurse Umane,**  
**Mari Luis BEIU**

## ANEXA Nr. 2

### Model Sesizare privind încălcarea normelor de etică și conduită profesională

În atenția: Conducerii Bibliotecii Naționale a României

Persoanei desemnată cu atribuții în domeniul eticii și conduitei profesionale din cadrul Bibliotecii Naționale a României

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_,  
identificat(ă) prin \_\_\_\_\_, având  
funcția/calitatea de \_\_\_\_\_, telefon  
\_\_\_\_\_, adresă de e-mail \_\_\_\_\_,  
formulez prezenta

#### Sesizare

prin care aduc la cunoștința Bibliotecii Naționale a României existența unor fapte și împrejurări pe care le consider ca fiind încălcări ale normelor de conduită profesională/ale obligațiilor de serviciu/ale prevederilor Codului de etică și conduită profesională ori ale altor dispoziții legale și regulamentare aplicabile personalului instituției.

Prezenta sesizare privește activitatea și/sau conduita domnului/doamnei \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul compartimentului/serviciului \_\_\_\_\_.

În fapt, aduc la cunoștință următoarele aspecte pe care le consider relevante pentru analizarea situației semnalate:

---

---

---

---

---

Menționez că faptele sesizate s-au produs în data/perioada \_\_\_\_\_,  
în cadrul \_\_\_\_\_,  
implicând, după caz, următoarele persoane:

---

---

În susținerea celor semnalate, anexez următoarele documente, înscrisuri sau probe considerate relevante pentru clarificarea situației prezentate:

---

---

---

În măsura în care există persoane care pot furniza informații relevante cu privire la situația sesizată, menționez următoarele informații:

---

---

Având în vedere cele expuse anterior, solicit analizarea aspectelor semnalate și dispunerea măsurilor administrative, disciplinare sau organizatorice care se impun, în conformitate cu prevederile legale și regulamente aplicabile în cadrul Bibliotecii Naționale a României.

Totodată, solicit ca prezenta sesizare să fie analizată cu respectarea principiilor confidențialității, imparțialității, obiectivității și protejării drepturilor persoanelor implicate în procedura de analiză și soluționare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_