

## **CODUL DE ETICA ȘI DEONTOLOGIE a angajaților din cadrul Primăriei comunei Gangura**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Codul de etică și deontologie al angajaților din cadrul Primăriei comunei Gangura (în continuare Cod) reglementează conduita acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

1.2. Codul are drept scop ghidarea comportamentului angajaților Primăriei, astfel încât aceștia să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribui la prevenirea și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați pe de o parte, și între cetățeni și autoritatea publică, pe de altă parte.

1.3. Prevederile Codului se aplică și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual care activează în cadrul Primăriei.

### **II. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ**

În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Primăriei au obligația de a respecta următoarele principii fundamentale de conduită profesională și morală:

**Legalitate** - respectarea Constituției Republicii Moldova, reglementărilor legislației în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, prin actele și faptele sale, să acționeze pentru punerea în aplicare a normelor juridice.

Angajatul care consideră că i se cere să îndeplinească o dispoziție pe care acesta o consideră ilegală, are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea acesteia, în cazul în care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorului.

**Imparțialitate, egalitate și nediscriminare** - egalitate de tratament tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, manifestare de atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes personal, economic, politic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri pe considerente de apartenență etnică, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vîrstă, sex, orientare sexuală, avere, statut social, limbă, dizabilitate.

Angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

**Transparență** - asigurarea accesului populației la informațiile cu caracter public, în condițiile legislației în vigoare.

**Profesionalism** - îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducător.

**Confidențialitate** - garantarea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea instituției, precum și drepturile persoanelor fizice și juridice, să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de cadrul legal, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor.

**Integritate profesională** - exercitarea obligațiilor și atribuțiilor legale și profesionale în mod onest, ireproșabil, dând dovadă de o înaltă ținută morală și corectitudine, precum și abilitatea de a-și realiza activitatea în mod imparțial și independent, fără a comite vreun abuz, respectând interesul public, supremația Constituției Republicii Moldova și a legii.

**Loialitate** - obligația de a servi cu bună-credință autoritatea publică în cadrul căreia activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor, de a se abține de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice locale.

**Independență** - în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu nu poate să exprime sau să manifeste public preferințele sale politice și favoriza vreun partid politic.

### III. NORMELE DE CONDUITĂ

**Accesul la informație** - angajatul, potrivit atribuțiilor ce îi revin conform legislației privind accesul la informație Legea nr. 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informație este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b) să garanteze liberul acces la informație;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate. Prezentarea poziției oficiale a autorității publice locale se efectuează doar de către angajatul mandatat în acest sens de conducătorul autorității publice.

**Utilizarea resurselor publice** - angajatul este obligat:

- a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
- c) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

Angajații care desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități în interes personal care nu contravin legii, se interzice să utilizeze bunurile autorității, să folosească timpul de lucru în interes personal.

**Conduita în cadrul relațiilor internaționale** - angajatul ce reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care nu prejudiciază imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă în deplasările externe, angajatul este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării - gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

**Apartenența politică** a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice. În exercitarea funcției, angajatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- c) să afișeze, în incinta autorității publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorității publice.

Angajatul va participa în activitatea politică numai în afara orelor de program și doar în numele propriu, nu în numele instituției.

**Cadouri și alte avantaje** - angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate personal acestuia sau familiei sale.

Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe și ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește suma maximă de 1 000 lei în decursul unui an calendaristic, conform normelor stabilite de Guvern.

Dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

- a) să refuze avantajul necuvenit, acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
- c) să înscrie detaliat aceste acțiuni într-un registru special;
- d) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- e) să-și desfășoare activitatea corespunzător, în special, cea pentru care i s-a oferit cadoul, avantajul necuvenit.

Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor este ținut în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 116 din 26 februarie 2020 privind regimul juridic al cadourilor.

**Influența necorespunzătoare** - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- a) să nu admită în activitatea sa acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional (Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale);
- b) să denunțe, imediat conducătorului autorității publice după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională orice tentative de a fi implicat în acțiunile prevăzute la lit. a);
- c) să se abțină de la imixtiunea în activitatea altui angajat;
- d) să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin conform politicilor anticorupție, prevăzute de cadrul normative;

**Conflictul de interese** - angajatul este obligat să evite conflictul de interese, nu poate să participe în cadrul aceleiași comisii, în care alți angajați au calitatea de rude sau afini. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcție trebuie să fie soluționat până la numirea în funcție.

**Măsurile de protecție** - angajatul ce informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional beneficiază de mai multe măsuri de protecție, printre care prezumția de bună-credință până la proba contrarie, confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

#### **IV. VALORILE PROFESIONALE**

4.1. Angajații care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, altor acte legale, care reglementează domeniul de activitate sunt obligați:

- a) să execute strict și corect prevederile actelor normative;
- b) să respecte disciplina de serviciu;
- c) să promoveze cultura de serviciu, respectul și ajutorul reciproc;
- d) să fie disciplinat și vigilent, să manifeste inițiative și perseverență, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, corecte și conștiințioase a atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte principiile, normele și regulile activității profesionale;
- f) să promoveze și să consolideze prin propria prestație imaginea publică a autorității publice locale pe care o reprezintă;
- g) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- h) să asigure ocrotirea proprietății publice și să evite producerea oricărui prejudiciu.

#### **V. CULTURA COMUNICĂRII**

5.1. Angajații trebuie să posede și să își dezvolte cultura comunicării, utilizând un limbaj clar și fluent.

5.2. Este interzis să folosească în comunicarea cu publicul și cu colegii de serviciu expresii indecente, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare.

5.3. În comunicarea cu publicul, angajatul respectă următoarele cerințe:

- a) inițiază comunicarea cu salutul, indicând numele, funcția;
- b) ascultă explicațiile și întrebările persoanei fără a o întrerupe, demonstrând bunăvoință și respect;

- c) expune clar și argumentat cerințele și constatările;
- d) solicită, în cazurile prevăzute de legislație, într-o manieră politicoasă, prezentarea documentelor/actelor necesare pentru soluționarea problemei.

## **VI. CLIMATUL MORAL-PSIHOLOGIC**

- 6.1 În scopul menținerii climatului moral- psihologic adecvat, angajatul este obligat:
- a) să contribuie la stabilirea unor relații prietenoase cu colegii de serviciu, bazate pe încredere și respect reciproc;
  - b) să respecte ierarhia de serviciu, să informeze la timp despre sarcinile executate;
  - c) să manifeste stabilitate moral-psihologică, răbdare, perseverență, responsabilitate pentru acțiunile sale;
  - d) să nu răspândească informații calomnioase.

## **VII.ȚINUTA VESTIMENTARĂ**

- 7.1. Aspectul exterior al angajaților Primăriei trebuie să corespundă normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției publice.
- 7.2. Ținuta vestimentară trebuie să fie sobră, rațională, elegantă și curată.
- 7.2. Se interzice angajaților să poarte la serviciu vestimentație prea transparentă sau prea scurtă, cu abdomenul descoperit, bluze excesiv decoltate, coafate stringent (păr vopsit în diverse culori exotice, tunsori ieșite din comun), machiate extravagant, cu bijuterii și accesorii în exces.

## **VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITĂ**

- 8.1. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage, după caz, răspunderea disciplinară civilă, contravențională sau penală în condițiile legislației în vigoare.
- 8.2. Angajatul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.