

CODUL DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ
A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI SATULUI CORLĂTENI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul, scopul și domeniul de aplicare

1. Codul de etică și de conduită a angajatului în serviciul public reglementează conduita funcționarului în exercitarea funcției publice.
2. Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită în serviciul public și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte specialistul în serviciul public în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și autoritățile publice.
3. Normele de conduită prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații primăriei satului Corlăteni.
4. Încălcarea prezentului Cod constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică și statutul funcționarului public, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

Capitolul II

PRINCIPIILE DE CONDUITĂ A ANGAJATULUI ÎN SERVICIUL PUBLIC

Articolul 2. Principiile de conduită a angajatului în serviciul public

În exercitarea serviciului public, angajatul se călăuzește de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate;
- f) transparență
- g) confidențialitate.

Articolul 3. Legalitatea

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul în serviciul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

(2) Angajatul în serviciul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi.

Articolul 4. Imparțialitatea.

(3) Angajatul în serviciul public este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

(4) Angajatul în serviciul public trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

(5) Angajatul în serviciul public nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți angajați ai entităților publice, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

Articolul 5. Independența

(1) Apartenența politică a angajatului în serviciul public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.

(2) În exercitarea serviciului public, 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 autorităților 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 autorităților publice.

Articolul 6. Profesionalismul

(1) Angajatul în serviciul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

(2) Angajatul în serviciul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

Articolul 7. Loialitatea

(1) Angajatul în serviciul public, este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

(2) Angajatul în serviciul public, are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Articolul 8. Transparența

Angajatul în serviciul public, trebuie să asigure accesul populației la informațiile cu caracter public, în condițiile legislației în vigoare;

Articolul 9. Confidențialitatea

Garantarea datelor și a informațiilor la care au acces, angajații în serviciul public, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantajele necuvenite sau să prejudicieze imaginea primăriei, 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.

Capitolul III

NORMELE DE CONDUITĂ A ANGAJATULUI ÎN SERVICIUL PUBLIC

Articolul 10. Accesul la informație

(1) Angajatul în serviciul public, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

b) să asigure accesul liber la informație;

c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

(2) Angajatul în serviciul public 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.

(3) Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele primăriei satului Corlăteni este realizată numai de către angajatul în serviciul public abilitat cu acest drept.

Articolul 11. Utilizarea resurselor publice

(1) Angajatul în serviciul public este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

(2) Angajatul în serviciul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

(3) Angajatul în serviciul public, trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

(4) Angajatului în serviciul public îi este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

Articolul 12. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajatul în serviciul public care reprezintă primăria satului Corlăteni, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.

(2) Angajatul în serviciul public aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

(3) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatul în serviciul public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Articolul 13. Cadourile

(1) Angajatului în serviciul public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Dacă angajatului în serviciul public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alin. (1), el trebuie să anunțe imediat primarul despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

(3) Interdicția specificată la alin. (1) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020.

(4) Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea primăriei satului Corlăteni și se înscriu în Registrul de evidență a cadourilor. Informația din registrul special menționat este publică.

(5) În cazul în care angajatul în serviciul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile alin. (3), el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

Articolul 14. Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

c) să facă neîntirziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare primarului sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Regulamentul cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.767/2014.

Articolul 15. Conflictul de interese

(1) Angajatul în serviciul public este obligat:

a) să evite orice conflict de interese;

b) să informeze primarul imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;

c) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea serviciului public, pînă la soluționarea conflictului de interese real.

(2) Orice conflict de interese declarat de către un candidat în serviciul public, trebuie să fie aplanat pînă la numirea sa în funcție.

(3) Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Articolul 16. Măsurile de protecție

(1) Angajatul în serviciul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie ;

b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;

c) transferul în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului Muncii.

(2) Pentru informarea cu bună-credință menționată la alin.(1), angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

(3) Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c) alin. (1), precum și pentru nerespectarea prevederii alin.(2), Sînt responsabili primarul și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

Articolul 17.

Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere

(1) Funcționarul public cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații în serviciul public..

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarul public are obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera specialiștilor din instituția publică.

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru specialiști, în cazul în care primarul, propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

c) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Regulament, în accesul sau promovarea în serviciul public;

e) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul specialiștilor, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.

f) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru specialiștii care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

Capitolul IV

VALORILE PROFESIONALE

Articolul 18.

Angajații din cadrul primăriei satului Corlăteni, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, 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 conștiincioase 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 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.

i) Să dispună de o reputație ireproșabilă și integră;

Capitolul V

CULTURA COMUNICĂRII

Articolul 19.

- (1) Angajatul în serviciul public trebuie să posede și să își dezvolte cultura comunicării, utilizând un limbaj clar, fluent și profesionalist;
- (2) Este interzis să folosească în comunicare cu publicul și cu colegii de serviciu expresii indecente, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare.
- (3) În comunicarea cu publicul, angajatul în serviciul public, respectă următoarele cerințe:
 - a) Inițiază comunicarea cu salutul, indicând numele, funcția;
 - b) Ascultă adresarea, 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.

Capitolul VI

CLIMATUL MORAL - PSIHOLOGIC

Articolul 20.

- (1) În scopul menținerii climatului moral-psihologic, angajatul în serviciul public, este obligat:
 - a) Să contribuie la stabilirea unor raporturi de serviciu cu colegii bazate pe încredere, respect, ajutor reciproc;
 - b) Să respecte ierarhia de serviciu, să informeze la timp despre sarcinile executate;
 - c) Să manifeste stabilitate moral-psihologică, răbdare, perseverență și responsabilitate pentru acțiunile sale;
 - d) Să nu răspândească informații calomnioase;
- (2) În serviciul public, este interzisă răzbumarea sau orice altă formă de răfuială între colegi de serviciu și/sau public.

Capitolul VII

CLIMATUL DE INTEGRITATE INSTITUȚIONALĂ

Articolul 21.

- (1) Climatul de integritate instituțională se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:
 - a) angajarea și promovarea specialiștilor în serviciul public, în bază de merit și de integritate profesională;
 - b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
 - c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
 - d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
 - e) neadmiterea favoritismului;
 - f) respectarea regimului juridic al cadourilor;
 - g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
 - h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;

- i) intoleranța față de incidentele de integritate;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- k) asigurarea accesului la informații de interes public;
- l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;
- m) respectarea normelor de etică și deontologie;
- n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea agenților publici în sectorul privat (pantuflajul).

Capitolul VIII

ȚINUTA VESTIMENTARĂ

Articolul 22.

- (1) Aspectul exterior al angajaților primăriei satului Corlăteni trebuie să corespundă normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției publice.
- (2) Ținuta vestimentară trebuie să fie sobră, rațională, elegantă și curată.

Capitolul IX

RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI REGULAMENT

Articolul 19. Răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament

- (1) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă, contavențională sau penală în condițiile legislației în vigoare.

Secretar al consiliului sătesc

Pavel Dumbrăveanu