REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂŞENESC CĂINARI

D E C I Z I E nr.2/14
din 5 aprilie 2021

Cu privire la aprobarea Codului de etică şi deontologie a angajaţilor din cadrul primăriei oraşului Căinari

În scopul asigurării implimentării şi respectării normelor de etică şi deontologie ;

În temeiul art.14 ,20 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală cu modificările şi completările ulterioare,

In conformitate cu Legea nr.25 din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public, avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul orăşenesc Căinari,

DECIDE:

1.Se aprobă Codul de etică şi deontologie a angajaţilor din cadrul primăriei oraşului Căinari, conform anexei, parte integrantă a deciziei.

2.Secretarul consiliului orăşenesc va aduce la cunoştinţa personalului prevederile Codului de etică şi deontologie a angajaţilor din cadrul primăriei oraşului Căinari.

3.Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului.

4.Prezenta decizie întră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedinte de şedinţă Sava Roman

Contrasemnează :
Secretarul Consiliului Burlacu Stela

Votat : Pentru -12; Împotrivă-0 ; Abţinut -0

Anexă la decizia nr.2/14
din 5 aprilie 2021

CODUl DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE
al angajaţilor din cadrul primăriei oraşului Căinari

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Codul de etică şi deontologie al angajaţilor din cadrul primăriei or.Căinari (în continuare Cod) reglementează conduita acestora în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
2. Codul are drept scop ghidarea comportamentului angajaţilor primăriei, astfel încît aceştia să respecte valorile morale şi profesionale, principiile şi normele de conduită în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirea la prevenirea şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din adiministrarea publică, crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi agajaţi pe de o parte, şi între cetăţeni şi autoritatea publică, pe de altă parte.
3. Prevederile Codului se aplică şi sînt obligatorii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual care activează în cadrul primăriei.

II. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ

4. Întru exercitarea atribuţiilor funcţionale angajaţii primăriei au obligaţia de a respecta următoarele principii fundamentale de conduită profesională şi morală:
Legalitatea - respectarea Constituţiei Republicii Moldova, reglementărilor legislaţiei în vigoare şi tratatelor internaţionale la care Republica Moldova este parte, prin actele şi faptele sale, să acţioneze pentru punerea în aplicare a normelor juridice.

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

Imparţialitatea, egalitatea şi nediscriminarea - în exercitarea atribuţiilor profesionale să asigure egalitatea de tratament tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiaşi regim juridic în situaţii identice sau similare, să manifeste o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră faţă de orice interes personal, economic, politic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor personae sau grupuri pe considerente de apartenenţă etnică, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vîrstă, sex, orientare sexuală, avere, statut social, limbă, dizabilitate.

Angajaţii trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigenţă, corectitudine şi amabilitate în relaţiile sale cu publicul şi în relaţiile cu conducătorii, colegii şi subordonaţii.

Transparenţa - asigurarea accesului populaţiei la informaţiile cu caracter public, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Profesionalismul - îndeplinirea atribuţiilor de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, promptitudine şi corectitudine. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu faţă de conducător.
Confidenţialitatea - garantarea datelor şi informaţiilor la care au acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite

sau să prejudicieze imaginea instituţiei, precum şi drepturile persoanelor fizice şi juridice. Să nu dezvăluie informaţii care nu au character public, în alte condiţii decît cele prevăzute de cadrul legal, în scopul protejării informaţiilor confidenţiale, vieţii private a cetăţenilor.

Integritatea profesională - exercitarea obligaţiilor şi atribuţiilor legale şi profesionale în mod onest, ireproşabil, dînd dovadă de o înaltă ţinută morală şi corectitudine, precum şi abilitatea de a-şi realiza activitatea în mod imparţial şi independent, fără a comite vreun abuz, respectînd interesul public, supremaţia Constituţiei Republicii Moldova şi a legii.

Loialitatea - obligaţia de a servi cu bună-credinţă autoritatea publică în care activează, precum şi interesele legitime ale cetăţenilor, de a se abţine de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorităţii publice locale.

Independenţa - Angajatul poate deţine calitatea de membru al partidelor politice, dar apartenenţa politică nu trebuie să influenţeze comportamentul şi deciziile acestuia precum şi politicile, deciziile şi acţiunile autorităţii publice. În timpul exercitării atribuţiilor de serviciu nu poate să exprime sau să manifeste public preferinţele sale politice şi favoriza vreun partid politic.

III. NORMELE DE CONDUITĂ

Accesul la informaţie - angajatul, potrivit atribuţiilor ce îi revin conform legislaţiei privind accesul la informaţie Legea nr.982 din 11 mai 2000 este obligat:

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

b) să asigure accesul liber la informaţie;

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

Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informaţie, în condiţiile legii, în scopul protejării informaţiei confidenţiale, a vieţii private a persoanelor şi securităţii naţionale, precum şi să asigure protecţia informaţiilor deţinute faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate.

Prezentarea poziţiei oficiale a autorităţii publice locale se efectuează doar de către angajatul mandatat în acest sens de conducătorul autorităţii publice.

Utilizarea resurselor publice - angajatul este obligat să asigure protecţia proprietăţii publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia;

a) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile ce aparţin autorităţii publice, numai în scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei deţinute;

b) să asigure, potrivit atribuţiilor ce îi revin, folosirea eficientă şi conform destinaţiei a banilor publici;

Angajaţilor care desfăşoară activităţi publicistice, didactice, de cercetare sau alte activităţi în interes personal, care nu contravin legii, se interzice să utilizeze bunurile autorităţii, să folosească timpul de lucru pentru a desfăşura activităţi publicistice, didactice, de cercetare sau alte activităţi neinterzise de lege în interes personal.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - angajatul ce reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţămînt, conferinţe, seminare şi alte activităţi este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea ţării şi a autorităţii publice pe care le reprezintă.

În deplasările externe, angajatul este obligat să aibă un compartament corespunzător regulilor de protocol şi să respecte legile ţării - gazdă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau disputele internaţionale.

Apartenenţa politică a angajatului nu trebuie să influenţeze comportamentul şi deciziile acestuia, precum şi politicile, deciziile şi acţiunile autorităţii publice.

În exercitarea funcţiei, angajatului îi este interzis:

a) să participle la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice şi a altor organizaţii social-politice;

b) să folosească resursele administrative pentru susţinerea concurenţilor electorali;

c) să afişeze, în incinta autorităţii publice, semne sau obiecte inscripţionale cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

d) să facă propaganda în favoarea oricărui partid;

e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităţii publice.

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

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

Angajatul poate accepta, conform normelor de politeţe şi ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenţie şi suvenire simbolice a căror valoare nu depăşeşte suma maximă de 1000 lei, conform normelor stabilite de Guvern.

Dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitaţie sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunţe imediat conducătorul despre acest fapt şi să ia măsurile necesare pentru a-şi asigura protecţia:

a) să refuse avantajul necuvenit, acesta nu trebuie scceptat pentru a fi folosit ca probă;

b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;

c) să înscrie detailiat aceste acţiuni îtr-un registru special;

d) să raporteze imediat această tentaivă autorităţilor competente;

e) să-şi desfăşoare activitatea corespunzător, în special, cea pentru care i s-a oferit cadoul, avantajul necuvenit.

Modul de declarare, evaluare, evidenţă, păstrare, utilizare şi răscumpărare a cadourilor este ţinut în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr.134 din 22 februarie 2013.

Influenţa necorespunzătoare - în exercitatrea atribuţiilor de serviciu, angajatul este obligat:

a) să nu admită în activitatea sa acte de corupţie, acte conexe corupţiei şi fapte de comportament corupţional (Legea nr.325 din 23 februarie 2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale);

b) să denunţe, imediat conducătorului autorităţii publice după caz, instituţiei care evaluează integritatea instituţională orice tentative de a fi implicat în acţiunile prevăzute la lit.a);

c) să se abţină de la imixtiunea în activitatea altui angajat;

d) să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin conform politicilor anticorupţie, prevăzute de cadrul normativ.

Conflictul de interese - angajatul este obligat să evite conflictul de interese. Nu poate să participle în cadrul aceleiaşi comisii, în care alţi angajaţi au calitatea de rude sau afini. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcţie trebuie să fie soluţionat pînă la numirea în funcţie.

Măsurile de protecţie - angajatul ce informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional beneficiază de mai multe măsuri de protecţie, printre care prezumţia de bună-credinţă pînă la proba contrarie, confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Pentru informarea cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional, angajatul nu poate fi sancţionat disciplinar.

IV.VALORILE PROFESIONALE

5.Angajaţii din cadrul primăriei or.Căinari care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, Legii nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcţia

publică şi statutul funcţionarului public, altor acte legale, care reglementează domeniul de activitate sînt obligaţi:

a) să execute strict şi corect prevederile actelor normative;

b) să respecte disciplina de serviciu;

c) să promoveze cultura de serviciu, respectul şi ajutorul reciproc;

d) să fie disciplinat şi vigilent, să manifeste initiative şi perseverenţă, să îşi consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, corecte şi conştiincioase a atribuţiilor de serviciu;

e) să respecte principiile, normele şi regulile activităţii profesionale;

f) să promoveze şi să consolideze prin propria prestaţie imaginea publică a autorităţii publice locale pe care o reprezintă;

g) să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;

h) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi să evite producerea oricărui prejudiciu.

V.CULTURA COMUNICĂRII

6.Angajaţii trebuie să posede şi să îşi dezvolte cultura comunicării, utilizînd un limbaj clar şi fluent.

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

8. În comunicarea cu publicul, angajatul respectă următoarele cerinţe:

a) iniţiază comunicarea cu salutul, indicînd numele, funcţia;

b) ascultă explicaţiile şi întrebările persoanei fără a o întrerupe, demonstrînd bunăvoinţă şi respect;

c) expune clar şi argumentat cerinţele şi constatările;

d) solicită, în cazurile prevăzute de legislaţie, într-o manieră politicoasă, prezentarea documentelor/actelor necesare pentru soluţionarea problemei.

VI.CLIMATUL MORAL-PSIHOLOGIC

9.În scopul menţinerii climatului moral-psihologic adecvat, angajatul este obligat:

a) să contribuie la stabilirea unor relaţii prietenoase cu colegii de serviciu, bazate pe încredere şi respect reciproc;

b) să respecte ierarhia de serviciu, să informeze la timp despre sarcinile executate;

c) să manifeste stabilitate moral-psihologică, răbdare, perserverenţă, responsabilitate pentru acţiunile sale;

d) să nu răspîndească informaţii calmonioase.

VII.ŢINUTA VESTIMENTARĂ

10. Aspectul exterior al angajaţilor primăriei trebuie să corespundă normelor etice şi să nu conţină elemente care ar discredita imaginea instituţiei publice.

11. Ţinuta vestimentară trebuie să fie sobră, raţională, elegantă şi curată.

12. Se interzice anagatelor să poarte la serviciu vestimentaţie prea transparentă sau prea scurtă, cu abdomenul descoperit, bluze excesiv decoltate, coafate stringent (păr vopsit în diverse culori exotice, tunsori ieşte din comun), machiaj extravagant, cu bijuterii şi accesorii în exces.

VIII.RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITĂ

13. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage, după caz, răspunderea disciplinară civilă, contravenţională sau penală în condiţiile legislaţiei în vigoare.

14. Angajatul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvîrşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.