



## DECIZIE

20 octombrie 2021

nr. 09/02

**Cu privire la aprobarea Codului de conduită a funcţionarului public şi personalului angajat din cadrul primăriei oraşului Ocnita**

În conformitate cu art. 14 din Legea privind administraţia publică locală, nr. 436 din 28.12.2006 , avînd ca temei "Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public" nr.158 din 04.07.2008 ; Codul de conduită a funcţionarului public , nr.25 din 25.02.2008 ; Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 şi procesul – verbal al comisiei consultative în sfera social culturală , învăţămînt , protecţia socială , sănătate publică şi apărarea drepturilor consumatorilor , nr. 03 din 19.10.2021 , consiliul oraşenesc ,

## DECIDE:

- 1.Se aprobă Codul de conduită a funcţionarului public şi personalului angajat din cadrul primăriei (se anexează).
- 2.Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Victor Artamaniuc, primar al or. Ocnita

Preşedintele şedinţei consiliului oraşenesc



Secretarul consiliului oraşenesc

Igor Lucaşciuc

Axenia Plăcintă

**NOTĂ INFORMATIVĂ**  
**LA DECIZIA 09/02 din 20.10.2021**  
**”Cu privire la aprobarea Codului de conduită**  
**a funcționarului public și personalului angajat**  
**în primăria orașului Ocnița ”**

Se propune Consiliului orașului Ocnița spre aprobare Decizia ” Cu privire la aprobarea Codului de conduită a funcționarului public și personalului angajat în primăria orașului Ocnița”

Decizia este elaborată în temeiul art. 14 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legea nr.25 din 25.02.2008 ”Codul de conduită a funcționarului public”, Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

După cum se știe, reperul de bază al unei veritabile reformări a administrației publice este funcționarul public. O administrație modernă și eficientă se sprijină, fără îndoială, pe o resursă umană de calitate, pe un corp de funcționari publici profesioniști, capabil să ridice nivelul de performanță, instituțională și să satisfacă pe deplin interesele cetățenilor. Dincolo de alte aspecte importante, fără de care eficiența și profesionalismul corpului de funcționari publici nu vor putea fi atinse, activitatea acestora trebuie să se bazeze pe anumite reguli de conduită și cerințe etice, specifice profesiei ca formă a eticii sociale. Întrucât funcționarii publici se află în contact permanent cu cetățenii, acțiunile și comportamentul lor atât în interiorul, cât și în afara instituției trebuie să inspire respectul și încrederea publicului. Drept urmare, cei numiți într-o funcție publică trebuie să fie oameni cu competență dovedită, integritate și corectitudine, standarde de la care să nu existe nicio deviere.

Prevederile Codului de conduită sînt legate strict de obligațiile pe care trebuie să le respecte funcționarii publici pentru a da dovadă de o conduită corespunzătoare, în conformitate cu standardele recunoscute pe plan mondial.

Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public și personalului angajat în primăria orașului Ocnița va contribui la îmbunătățirea procesului de implementare a Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, iar, odată cu aceasta, va spori și încrederea cetățeanului în funcționarul public și în administrația publică din teritoriul administrat.

## CODUL DE CONDUITĂ

### a funcţionarului public si personalului angajat în primăria oraşului Ocniţa

#### 1. Obiectul, scopul si domeniul de aplicare

Codul de conduită etică a funcţionarului public si personalului angajat din cadrul primăriei oraşului Ocniţa (denumit in continuare Cod) reglementează conduita in exercitarea funcţiei deţinute. Codul este elaborat conform Constituţiei Republicii Moldova, Legii cu privire la funcţia publica si statutul funcţionarului public, Codului muncii, Codului de conduită a funcţionarului public.

Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită, etică in serviciul public si informarea cetăţenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcţionarul in vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea şi eliminarea corupţiei din administraţia publică şi crearea unui climat de încredere între cetăţeni şi autorităţile publice.

Normele de conduită prevăzute de Cod sânt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici.

Încălcarea codului constituie, după caz, abateri disciplinară, contravenţie sau infracţiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislaţiei privind funcţia publică si statutul funcţionarului public, ale Codului contravenţional sau ale Codului penal.

#### 2. Principiile de conduită etică

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarul se călăuzeşte de următoarele principii:

- legalitate;
- imparţialitate;
- independenţă;
- profesionalism;

#### Legalitatea

În exercitarea atribuţiilor ce i revin, funcţionarul public este obligat să respecte Constituţia Republicii Moldova si legislaţia Republicii Moldova in vigoare.

Funcţionarul public care consideră că i se cere sau că este forţat să acţioneze ilegal sau în contradicţie cu normele de conduită etica va comunica acest fapt conducătorilor săi.

#### Imparţialitatea

Funcţionarul public este obligat să ia decizii şi să întreprindă acţiuni în mod imparţial, nediscriminatoriu şi echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcţie de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, avere sau origine sociala.

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

Funcţionarul public nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alţi funcţionari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziţia sa oficiala.

#### Independenţa

Apartenenţa politică a funcţionarului public nu trebuie să influenţeze comportamentul şi deciziile acestuia, precum şi politicile, deciziile şi acţiunile autorităţilor publice.  
În exercitarea funcţiei publice, funcţionarului public i este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice şi a altor organizaţii social-politice;
- să folosească resursele administrative pentru susţinerea concurenţilor electorali;
- sa afişeze, în incinta autorităţilor publice, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
- sa facă propaganda in favoarea oricărui partid;
- să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice in cadrul autorităţilor publice.

#### Profesionalismul

Funcţionarul public are obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţa, eficienţă, promptitudine şi corectitudine.

Funcţionarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuţiilor sale de serviciu faţă de conducătorul său nemijlocit, faţă de conducătorul ierarhic superior şi faţă de autoritatea publică.

Profesionalismul este principiul care îi determină pe funcţionarii publici să-şi îndeplinească exemplar sarcinile şi atribuţiile de serviciu.

#### 3. Loialitatea

Funcţionarul public şi personalul angajat este obligat să servească cu bună-credinţă autoritatea publică în care activează, precum şi interesele legitime ale cetăţenilor.

Funcţionarul public şi personalul angajat are obligaţia să se abţină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorităţii publice.

Esenţa principiului loialităţii presupune că funcţionarul public şi personalul angajat trebuie să fie ataşat de entitatea în care îşi desfăşoară activitatea şi unde este remunerat. Şi acest ataşament nu vizează persoanele ce reprezintă sau conduc acea autoritate, fiind vorba de instituţia în sine.

#### 4. Accesul la informaţie

Funcţionarul public, potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţie, este obligat:

- să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;
- să asigure accesul liber la informaţie;
- să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiei.

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

Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorităţii publice este realizată numai de către funcţionarul public abilitat cu acest drept.

#### 5. Utilizarea resurselor publice .

Funcţionarul public şi personalul angajat este obligat să asigure protecţia proprietăţii publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia.

Funcţionarul public şi personalul angajat este obligat să folosească timpul de lucru, precum si bunurile ce aparţin autorităţii publice, numai in scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcionarul public trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

Funcionarul public și personalul angajat 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.

#### 6. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcionarul public care reprezintă autoritatea publică 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. Funcionarul public aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

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

#### 7. Cadouri și alte avantaje

Funcionarul public și personalul angajat îi este interzis și solicitat 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.

Dacă funcionarul public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la aliniatul unu, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-si asigura protecția, printr-o cerere:

- să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

Interdicția specificată la primul aliniat 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, evidențiere, păstrare, utilizare și răscurpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea organizației publice sau instituției publice subordonate respective și se înregistrează într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.

În cazul în care funcionarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile alinatului trei, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se menținerea corespunzătoare în registrul special, contra semnăturii.

#### 8. Conflictul de interese

Funcionarul public este obligat:

- să evite orice conflict de interese;
- să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;
- să nu cmită acte administrative, să nu încheie acte juridice, și să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.

Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplănat până la numirea sa în funcție. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

#### 9. Măsurile de protecție

Funcionarul public și personalul angajat care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

- prezumția de bună-credință până la proba contrară;
- confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- transferul în condițiile Legii nr. 158-XXVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Pentru informarea cu bună-credință menționată la aliniatul unu, funcionarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

#### 10. Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere

Funcionarul public cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine.

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

- să asigure egalitatea de șanse și tratament egal în ceea ce privește cariera funcționarilor publici din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acord stimulente materiale sau morale, excluzând orice forme de favoritism sau discriminare;
- să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcția publică)
- să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
- să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru funcionarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corecțional.

#### 11. Funcionarul public nu are dreptul:

- a) să dețină două funcții în același timp sau să cumuleze o altă muncă prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi și organizații mixte, în întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de organizare juridică și în asociații obștești, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența organului în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice și de creație. Activitatea științifică, didactică, de creație, inclusiv publicarea articolelor în publicațiile periodice de specialitate autohtone cât și de peste hotare, se cumulează cu permisiunea conducerii în timpul orelor de lucru. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de Guvern. La publicarea articolelor și consultațiilor pe paginile publicațiilor periodice colaboratorii Consiliului rațional nu vor indica funcția deținută și gradul de calificare, ci doar calificarea profesională, gradul științific, etc., după caz;
- b) să desfășoare nemijlocit activitatea de întreprinzător ori să înlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice în schimbul unor rețornense, servicii, înlesniri.

Funcționarul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (până la 1 an) interesele persoanelor fizice și juridice în probleme care au constituit obiectul activității lui de serviciu.

**12. Conduita în relațiile cu publicul și colegii**

În relațiile dintre cetățeni și funcționarii publici ultimii sunt obligați:

- a) să dea dovada de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă cetățenii în limitele atribuțiilor de serviciu ;
- b) să acorde importanță și timpul necesar discuțiilor cu cetățenii sau cu cei desemnați legal în acest sens;
- c) să acorde cetățenilor o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informații, cu excepția situațiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziție;
- d) să solicite cetățeanului să clarifice aspectele pentru care consideră ca sunt necesare informații suplimentare;
- e) să-și formuleze și să-și exprime independent opinia față de cetățean și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele față de argumentele cetățeanului;
- f) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, religie sau convingeri politice;
- g) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- h) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**13. Reclamațiile**

Dacă există o reclamație cu privire la transfer, permutare sau de altă natură, problema urmează a fi abordată cu șeful direct al funcționarului.

Inițial, problema în cauză poate fi discutată în mod verbal cu șeful nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă totuși problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la șeful superior celui dintâi și în mod ierarhic, până la conducerea de vârf.

Toate reclamațiile vor fi ascultate cu înțelegere și seriozitate, fiind examinate imediat și cu minuțiozitate. În rezultatul examinării reclamațiilor, față de persoanele vinovate se vor aplica măsurile de rigoare.

**14. Soluționarea conflictelor etice**

Există posibilitatea influenței anumitor factori, care apar în cazurile, când responsabilitățile funcționarilor pot intra în contradicție cu solicitările interne sau externe. Prin urmare:

- a) poate exista pericolul de exercitare de presiuni din partea unui conducător, sau a persoanei cu funcție de răspundere; la apariția presiunii de asemenea pot conduce relațiile de rudenie sau personale;
- b) funcționarului i se poate solicita să acționeze contrar atribuțiilor profesionale;
- c) pot apărea contradicții între conducerea funcționarului public și cerințele prezentului Cod;
- d) apariția conflictului de interese de asemenea este posibilă la publicarea informației eronate, care poate fi în avantajul cetățeanului și de care, totodată, poate sau nu beneficia funcționarul public.

În asemenea cazuri este necesar de a descuraja relațiile sau interesele care pot afecta sau amenința onestitatea funcționarului public, iar în susținerea acestuia trebuie să intervină conducerea autorității și a subdiviziunii în care acesta activează.

La aplicarea normelor de conduită profesională funcționarii se pot confrunta cu problemele identificării comportamentului lipsit de etică sau soluționării conflictelor etice. La examinarea problemelor importante de etică funcționarii trebuie să respecte politica existentă a organizației ierarhic superioare, îndreptată spre soluționarea unor astfel de conflicte.

Orice funcționar public aflat la un post de conducere trebuie să deună eforturi pentru a asigura elaborarea și implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluționarea conflictelor etice.

**15. Ținuta vestimentară**

În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu funcționarul și personalul angajat trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice.

**16. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice.**

În cazul convorbirilor telefonice funcționarul și personalul angajat trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- a) va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția); nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- b) în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- c) se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mica de receptor și de pe poziție de partener egal;
- d) se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou.
- e) în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;

Îndacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.

g) dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tăcut sfârșitul convorbirii telefonice.

**17. Consumul de alcool și fumatul**

În calitate de funcționari publici și colaboratori a Primăriei sunt responsabili de exercitarea efectivă a obligațiilor sale de serviciu.

Consumul de alcool în timpul exercitării obligațiilor de serviciu este interzis. La depistarea unor astfel de cazuri față de angajat vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația în vigoare.

Este interzis fumatul în birourile din incinta Primărie orașului Ocnița

De asemenea, birourile trebuie aerisite permanent pentru a nu conține mirosuri neplăcute.

**18. Dispozitii finale**

Prezentul cod este unitar pentru toți angajații primăriei orașului Ocnița , prevederile cărăua urmează a fi respectate de către toți funcționarii publici și personalul angajat.

Încălcarea acestuia poate conduce la suportarea consecințelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.