



CODUL

de etică și deontologie al angajaților

Preturii sectorului Buiucani

Capitolul I. Dispoziții generale

I.1. Codului de etică și deontologie al angajaților Preturii sectorului Buiucani (în continuare „Cod”) reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională a personalului din cadrul Preturii sectorului Buiucani, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

I.2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Legea nr. 82/2017 „Integrității”, Legea nr. 229/2010 „Privind controlul financiar public intern”, Legea nr. 133/2016 „Privind declararea averii și intereselor personale”, Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

I.3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc asigurarea sporirii calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice administrației publice locale, precum și eliminarea faptelor de corupție din cadrul Preturii sectorului Buiucani prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a imaginii Preturii sectorului Buiucani;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între partenerii externi/instruiți/societatea civilă și angajații Preturii sectorului Buiucani.

Capitolul II. Principiile fundamentale de conduită

II.1. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Buiucani au obligația să respecte principiile fundamentale de conduită profesională și morală, prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și să le practice în interes public. Activitatea angajaților Preturii sectorului Buiucani trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

- a) **legalitatea** – principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Buiucani au obligația de a respecta reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanelor, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu

prevederile cadrului legal în vigoare, dispozițiile (ordinele, indicațiile obligatorii spre executare).

b) **Prioritatea interesului public** – principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Buiucani au îndatorirea de a considera interesul public prioritar interesului personal;

c) **Integritatea morală** - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Preturii sectorului Buiucani le este interzis să solicite sau accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altcineva, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să admită abuzuri în serviciu;

d) **Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea** – principii conform cărora, în exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Preturii sectorului Buiucani, asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, au o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială.

e) **Onestitatea și corectitudinea** – principiul conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Buiucani, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, conducătorii, colegii și să acționeze întru îndeplinirea conformă a sarcinilor trasate;

f) **Transparența** – principiu conform căruia, activitățile desfășurate de angajații Preturii sectorului Buiucani, în exercitarea atribuțiilor funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către cetățeni;

g) **Independența** – principiu conform căruia, apartenența politică a angajaților Preturii sectorului Buiucani, nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice;

h) **Imparțialitatea politică** – principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Buiucani, sunt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea atribuțiilor funcționale. Apartenența politică a angajaților nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora;

i) **Profesionalismul** - principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Buiucani, sunt obligați să-și exercite atribuțiile funcționale cu maximă responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

j) **Loialitate** - principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Buiucani au obligația:

- prin actele sau faptele lor, să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a

dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să apere în mod loial imaginea și prestigiul Preturii sectorului Buiucani, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale Administrației publice locale;

k) **Confidențialitatea** - principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Buiucani au obligația:

- să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Preturii sectorului Buiucani sau a persoanelor fizice sau juridice;
- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și a securității naționale;
- să asigure protecția informațiilor confidențiale la care au acces, să nu admită modificarea sau distrugerea lor necondiționată;
- să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, datele personale ale persoanelor terțe, parole, alte date de identitate utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

Capitolul III. Obligațiile și drepturile angajaților

III. 1. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sunt obligați să acționeze onest, corect și cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor respectând următoarele norme de conduită:

- a) să respecte legislația în vigoare și să aplice principiile din prezentul Cod în activitatea de zi cu zi, în cadrul Preturii sectorului Buiucani;
- b) să execute în termen, cu responsabilitate, conștiincios, obiectiv și imparțial sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului;
- c) să fie loiali Preturii sectorului Buiucani;
- d) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- e) să asigure accesul liber la informație;
- f) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;
- g) în exercitarea funcției să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care discută, cu privire la persoana sa, a colegilor sau a Preturii sectorului Buiucani;
- h) să respecte și să utilizeze cu maximă eficiență programul de muncă stabilit;

- i) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, conform necesităților de dezvoltare profesională, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- j) să ateste un comportament demn și civilizat în relațiile cu conducerea Preturii sectorului Buiucani, conducătorii ierarhic superiori și colegii, bazat pe corectitudine și amabilitate, cu respectarea principiilor moralității, eticii profesionale și culturii generale;
- k) să manifeste corectitudine și respect în relațiile cu persoanele, din afara Preturii sectorului Buiucani, cu care interacționează în procesul exercitării atribuțiilor funcționale;
- l) să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte de naționalitate, convingeri religioase, politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, opinii, etc.;
- m) să asigure ocrotirea proprietății publice a municipiului Chișinău, să evite cauzarea oricărui prejudiciu;
- n) să evite conflictul de interese și să informeze Pretorul imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află, precum și să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interes real;
- o) să nu admită influențe necorespunzătoare și să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare, precum și să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare la persoana responsabilă din cadru Preturii sectorului Buiucani, desemnată de conducător.

III. 2. Angajații preturii sânt obligați să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public, să asigure accesul liber la informație de interes public și să respecte termenele prevăzute de lege pentru furnizarea informației oficiale deținute de pretură.

Totodată, angajații sânt obligați să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute împotriva accesului, modificării sau distrugerii lor neautorizate.

III. 3. Angajații Preturii aflați în deplasare de serviciu, peste hotarele țării, sânt obligați să respecte codul de etică profesională și legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale și să contribuie la transmiterea unei bune imagini a țării noastre.

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

III. 4. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii pot accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate, cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice ale căror valoare nu depășește normele stabilite de legislația în vigoare.

III. 5. Angajaților Preturii le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate personal sau familiei, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

III. 6. Cadourile admisibile și inadmisibile, se transmit comisiei de evaluare a cadourilor a Preturii sectorului Buiucani și se înscriu în registrele cadourilor admisibile și a celor inadmisibile (separat). Informația din registrele cadourilor este publică.

III.7. Angajații preturii sânt obligați să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, și să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare. Deciziile trebuie să fie bazate exclusiv pe criterii legale și profesionale.

Angajații sânt obligați să facă imediat, dar cel târziu în decurs de trei zile lucrătoare, un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare, depus pe numele secretarului preturii, la persoana responsabilă de înregistrare a cazurilor de influență necorespunzătoare sau, după, caz, la Centrul Național Anticorupție.

III. 8. Angajații preturii sânt obligați, pentru exercitarea eficientă și dezinteresată a atribuțiilor, să respecte regimul juridic al incompatibilităților. Pentru evitarea promovării intereselor personale și asigurarea respectării interesului public, angajații preturii respectă restricția de desfășurare a activității profesionale în raporturi ierarhice nemijlocite cu o rudă directă sau cu o rudă prin afinitate în cadrul preturii.

Astfel, angajații preturii sânt obligați:

a) să își soluționeze stările de incompatibilitate în termen de o lună de la momentul începerii raporturilor de serviciu ori, în cazul în care încetarea situației de incompatibilitate în termenul dat nu depinde de voința sa, să prezinte probe privind întreprinderea cu bună-credință a acțiunilor de eliminare a acestei situații;

b) să întreprindă acțiuni, în termen de două luni, în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite cu rudele directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau cu rudele prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției), cu concubinul/concubina în cadrul preturii.

III. 9. Activitatea profesională a angajaților preturii se supune limitărilor de publicitate, pentru a evita favorizarea entităților din sectorul privat. Angajații preturii sînt obligați să evite folosirea în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea funcției și să nu admită folosirea numelui lor, însoțit de calitatea lor de angajați ai preturii, a vocii ori a semnăturii lor în orice formă de publicitate în favoarea unui agent economic sau a unui produs comercial, național ori străin.

III. 10. Angajații preturii sînt obligați să evite orice conflict de interese, să informeze conducătorul direct sau 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 emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției până la soluționarea conflictului de interese real. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

III. 11. Angajații preturii sînt obligați, în vederea asigurării integrității profesionale, să depună declarația de avere și interese personale în termenul și în modul prevăzut de Legea nr. 133/2015 privind declararea averii și intereselor personale.

În context, Pretorul, este obligat să asigure organizarea procedurilor de declarare a averii și intereselor personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2015, în mod special prin desemnarea persoanei responsabile de actualizarea permanentă a Registrului intern/electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale.

Capitolul IV. Restricțiile angajaților

IV. 1. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Preturii sectorului Buiucani le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Preturii sectorului Buiucani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Pretorul sectorului Buiucani are calitate de parte;
- c) să dezvăluie neautorizat informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin aceste informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje

necuvenite ori să prejudicieze imaginea și drepturile autorităților publice municipale, instituțiilor publice, precum și ale persoanelor juridice și fizice;

- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva autorităților publice municipale;
- f) să întrebuințeze expresii care lezează onoarea și imaginea autorităților publice municipale sau a angajaților;
- g) să comită fapte sau acțiuni care ar putea prejudicia imaginea autorităților publice municipale sau a altor persoane juridice sau fizice;
- h) să obțină foloase sau avantaje în interes personal sau să cauzeze prejudicii materiale sau morale autorităților publice municipale sau altor persoane juridice sau fizice;
- i) să solicite personal sau să accepte cadouri, să beneficieze de recompense sau favoruri pentru prestarea anumitor servicii, care le pot influența corectitudinea în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- j) să impună colegilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale, nemateriale sau profesionale;
- k) să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe stupefiante și să consume alcool în orele de program;
- l) fumatul, în afara locurilor prevăzute pentru fumat;
- m) să negligeze repetat sau să tergiverseze sistematic îndeplinirea sarcinilor;
- n) să întârzie nemotivat la serviciu și să absenteze fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauze de masă) în timpul zilei de muncă.

IV. 2. Bunurile și mijloacele instituției trebuie utilizate exclusiv în scopuri profesionale. Se interzice folosirea resurselor pentru interese personale sau politice.

Capitolul V. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

V. 1. Climatul de integritate instituțională a angajaților Preturii sectorului Buiucani se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

- a) angajarea și promovarea angajaților 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;
- m) respectarea normelor de etică și conduită;
- n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

V. 2. Angajații cu funcții de conducere au obligația de a promova și respecta principiile etice, oferind un exemplu pozitiv în instituție.

Orice comportament necorespunzător al conducerii afectează grav cultura organizațională.

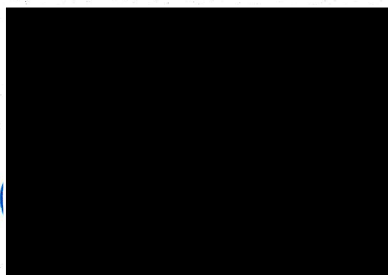
Capitolul VI. Dispoziții finale

VI. 1. Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Preturii sectorului Buiucani.

VI. 2. Fiecare angajat răspunde pentru acțiunile și deciziile sale, iar greșelile trebuie recunoscute și corectate prompt. Lipsa de reacție în fața unei ilegalități este considerată complicitate pasivă.

VI. 3. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legislației în vigoare.

Secretar



Rodica Galenco