

**CODUL
DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
PRIMĂRIEI MUN. BĂLȚI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Noțiuni de bază

În sensul prezentului cod, se definesc următoarele noțiuni:

cod- act normativ care cuprinde o culegere sistematică de reguli juridice privitoare la o anumită ramură a dreptului;

etică- ansamblul de standarde în raport cu care un grup sau o comunitate decide să-și reglementeze comportamentul, pentru a deosebi ce este bine sau acceptabil în urmărirea scopurilor lor;

deontologie- desemnează reguli, datorii, obligații, ceea ce trebuie de făcut, în acest sens deontologia este teoria îndatoririlor, deci a obligațiilor conștientizate, interiorizate, asumate, în temeiul cărora omul are a se manifesta. Ansamblul de reguli care precizează normele de conduită și obligațiile etice ale unei profesii, precum și doctrina despre aceasta;

statut deontologic- totalitatea exigențelor morale impuse funcționarului public, concentrate în legi, coduri care pot îmbrăca și forma unor *norme nescrise*.

Articolul 2. OBIECTUL, SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

(1) Codul de conduită (denumit în continuare- *cod*) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru toate categoriile de salariați ai Primăriei mun. Bălți (denumit în continuare- *salariați*) și care reglementează conduita acestora în exercitarea funcției.

(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 salariații 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;
- crearea unui climat de încredere între cetățeni și autoritatea publică locală;
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale, corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității publice locale și al personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public și a legislației în vigoare;

(3) Normele de conduită prevăzute de cod sânt obligatorii pentru toate categoriile de salariați:

- a) funcționari publici de conducere/execuție;
- b) personalul contractual.

**CAPITOLUL II
PRINCIPIILE DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Articolul 3. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații se călăuzesc de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate;

- f) responsabilitate;
- g) prioritatea interesului public;
- h) transparență;
- i) confidențialitatea;
- k) libertatea opiniei;
- j) celeritatea.

Articolul 4. LEGALITATEA

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

(2) Salariații care consideră că li se cere sau că sunt forțați să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită vor comunica acest fapt conducătorilor săi.

Articolul 5. IMPARȚIALITATEA

(1) Salariații sunt obligați 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.

(2) Salariații 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.

(3) Salariații nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți salariați, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția lor oficială.

Articolul 6. INDEPENDENȚA

(1) Apartenența politică a salariaților nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților le 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.

(3) Salariații își vor îndeplini atribuțiile și îndatoririle potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care le ocupă, fără imixtiunea în alte lucrări, interese personale sau interesele altor autorități.

Articolul 7. PROFESIONALISMUL

(1) Salariații au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

(2) Salariații sunt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

Articolul 8. LOIALITATEA

(1) Salariații sunt obligați să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

(2) Salariații sunt obligați să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Articolul 9. RESPONSABILITATEA

(3) Salariații conștientizează că respectarea normelor conduitei profesionale contribuie la consolidarea integrității profesionale și instituționale, la sporirea calității serviciilor publice și creșterii încrederii cetățenilor în instituțiile statului.

(4) Salariații își vor exercita îndatoririle de serviciu cu responsabilitate, în mod onest, dând dovadă de o înaltă ținută morală și maximă corectitudine.

Articolul 10. PRIORITATEA INTERESULUI PUBLIC

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal și va evita ca interesele sale proprii să intre în conflict cu interesele de serviciu.

(2) Salariații nu trebuie să accepte în interesul personal vreun avantaj datorită poziției sale oficiale.

Articolul 11. TRANSPARENȚĂ

(1) Salariații își vor desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie, în condițiile legii, excepția.

Articolul 12. CONFIDENȚIALITATEA

(1) Salariații au obligația de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege prin nedivulgarea lor unor terțe părți.

Articolul 13. LIBERTATEA OPINIEI ȘI A EXPRIMĂRII

(1) Salariații sunt în drept să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu păstrarea limitelor exercițiului libertății de exprimare prin neadmiterea criticii publice a superiorului său ierarhic și a deciziilor acestuia.

Articolul 14. CELERITATEA

(1) Salariații îndeplinesc obligațiunile de serviciu creând garanția respectării termenelor prevăzute de legislația în vigoare pentru efectuarea anumitor activități.

CAPITOLUL III NORMELE DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR

Articolul 16. CLASIFICAREA NORMELOR DE CONDUITĂ

- (1) Normele de conduită/deontologice, după caracterul conduitei prescriptive, se clasifică în:
- a) *Norme operative*- conțin prescripții obligatorii de urmat, obligații ce rezultă expres din cuprinsul dispoziției normei juridice (ex: funcționarul public este dator să prezinte în termenele stabilite de lege declarațiile de avere și interese personale, este obligat să declare cadourile, etc.);
 - b) *Norme prohibitive*- a căror prescripție interzice săvârșirea unor anumite acțiuni: livrarea informațiilor oficiale cu accesibilitate limitată și a datelor cu caracter personal, acceptarea cadourilor legate de funcție, adoptarea deciziilor în situații de conflict de interese, utilizarea bunurilor autorității publice în scopuri personale, restricții post-angajare;
 - c) *Norme permissive*- care lasă discreția părților alegerea unei anumite conduite. Apartenența la partide și alte organizații social-politice, dreptul de a refuza în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător, dacă le consideră ilegale;

- d) *Norme nescrise*- totalitatea exigențelor morale/subtilități care nu pot fi fixate în condițiile legii, dar care rezultă din valorile morale promovate de salariat în vederea exercitării prerogativelor specifice funcției pe care o exercită;

Articolul 17. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE SALARIAȚILOR

(1) Salariații, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, au următoarele **drepturi și obligațiuni**:

a) odată cu numirea în funcție și depunerea jurământului (pentru funcționari publici), persoana devine deținătoare a statutului de funcționar public, în acest mod, își asumă responsabilitatea de executare deontologică a funcției publice îndeplinindu-și atribuțiile legale și sarcinile de serviciu în spiritul respectării datoriei și satisfacerii drepturilor și intereselor legitime ale particularităților în calitatea lor de prestatori ai serviciilor publice;

b) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și responsabilitate sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia persoanele fizice sau juridice, sau prestigiul administrației publice locale;

c) dreptul la viața privată, care este reglementată de art. 28 din Constituția RM.

Articolul 18. ACCESUL LA INFORMAȚIE

(1) Salariați, potrivit atribuțiilor ce le revin și conform legislației privind accesul la informație, sunt obligați:

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

b) să asigure accesul liber la informație de interes public;

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

(2) Salariați sunt obligați 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 autorității publice este realizată numai de către salariatul abilitat cu acest drept.

Articolul 19. UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

(1) Salariații sunt obligați să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

(2) Salariații sunt obligați să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.

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

(5) Salariații vor utiliza bunurile autorității publice numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute. Este interzisă utilizarea timpului de lucru sau a logisticii autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

Articolul 20. CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

(1) Salariații care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități sunt obligați să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.

(2) Salariații aflați în deplasare de serviciu sunt obligați să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

(3) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Articolul 21. CADOURILE

(1) Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lor personal sau familiilor acestora, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Dacă salariatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alin.(1), el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior 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 Guvern.

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

(5) În cazul în care salariații 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 22. INFLUENȚE NECORESPUNZĂTOARE

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații sunt obligați:

- a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale și în condițiile stabilite de Guvern.

Articolul 23. CONFLICTUL DE INTERESE

(1) Salariații sunt obligați:

- a) să evite orice conflict de interese;
- b) 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;
- c) 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 interese real.

(2) Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

(3) Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personal.

Articolul 24. MĂSURILE DE PROTECȚIE

(1) Salariații 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 până la proba contrarie;

b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
c) transferul în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Codului muncii al RM.

(2) Pentru informarea cu bună-credință menționată la alin.(1), salariații nu pot fi sancționați disciplinar.

(3) Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit.c) alin.(1), precum și pentru nerespectarea prevederii alin.(2), este responsabil conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorității sau al instituției publice și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

Articolul 25. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

(1) Salariații cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine.

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera funcționarilor publici din subordine;

b) 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 acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

b¹) să respecte prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

c) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcție publică;

d) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul salariaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

e) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru salariații 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.

Articolul 26. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

(1) Ținuta vestimentară a salariaților Primăriei mun. Bălți, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență și respect față de cetățeni și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției.

(2) Salariații antrenați în prestarea serviciilor publice (Ghișeul unic), sunt obligați să poarte ecusoane, care vor fi atașate de îmbrăcăminte astfel, încât să fie vizibilă fotografia și numele, prenumele salariatului.

(3) Aspecte recomandate *pentru femei*:

- sunt recomandate costumele în stil clasic din două piese (sacou cu fustă sau pantaloni) în combinație cu bluze asortate. Toate femeile trebuie să poarte o îmbrăcăminte în culori ca: alb, gri, bleumarin, maro, bej, negru sau culori pastelate. Culorile stridente trebuie evitate.
- fustele nu trebuie să fie mai scurte de 10 cm deasupra genunchilor, încălțăminte trebuie să fie comodă și nu extravagantă. Pantofii trebuie să fie închiși în partea din față și în culori adecvate, asortate cu îmbrăcăminte.
- coafura, machiajul și manichiura trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru.
- bijuteriile și accesoriile trebuie să fie simple și asortate cu ținuta.

Nu sunt permise:

- parfumurile cu arome puternice, fustele scurte, blugi, bluzele strâmte sau decolteul adânc, hainele transparente sau mulate, umerii goi, burta dezgolită, hainele stil sport, pantaloni scurți, îmbrăcăminte extravagantă;
- teniși, papuci, șlapi și sandale, pantofi cu tocuri exagerat de înalte;

- machiaj extravagant, unghiile exagerat de lungi și vopsite în culori stridente, părul colorat în culori aprinse, bijuterii numeroase și masive;

(4) Aspecte recomandate **pentru bărbați**:

- sunt recomandate costume sau o combinație sacou-cămașă-pulover-pantaloni în dependență de sezon, în culori ca: alb, gri, bleumarin, maro, bej, negru sau culori pastelate. Culorile stridente trebuie evitate. Părul se va ține scurt și îngrijit.

Nu se permite:

- cămășile cu mâneci scurte și cravată, cămăși descheiate la guler și cravată fără nod strâns, bijuterii masive: inele și brățări;
- tenișii, șlapii, sandale, hainele în stil sport, pantaloni scurți, blugi albaștri deschiși, îmbrăcăminte extravagantă.

CAPITOLUL IV

RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD

Articolul 27. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

(1) Încălcarea prevederilor prezentului cod, cu excepția art. 21 alin.(1) și a art. 23, constituie abatere disciplinară căreia i se aplică prevederile legislației care reglementează raporturile de serviciu.

(2) Încălcarea prevederilor art. 21 alin.(1) din prezentul cod se sancționează în conformitate cu prevederile Codului contravențional sau ale Codului penal.

(3) Încălcarea prevederilor art. 23 din prezentului cod se sancționează conform prevederilor Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Articolul 28. RĂSPUNDEREA MORALĂ

(1) Încălcarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a salariaților Primăriei mun. Bălți, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor efectuate de Comisia de disciplină, acesta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului:

- a) consilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de disciplină;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pentru o perioadă decisă de către Comisia de disciplină;

Articolul 29. Modul de aplicare a sancțiunii disciplinare este stabilit prin Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr. 7 la Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.