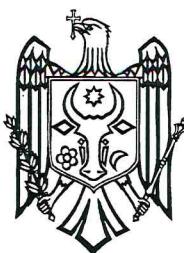


REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL
LEOVA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ЛЕОВА

DECIZIA nr. 1.17

din 15.02.2018

or. Leova

**„Cu privire la aprobarea Codului de conduită
a funcționarului public și personalului angajat din
cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Leova.”**

În conformitate cu art.43 alin.(1) lit.(q) al Legii 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 ”privind Codul de conduită a funcționarului public”, Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, Consiliul raional Leova,

DECIDE:

1. Se aproba Codul de conduită a funcționarului public și personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Leova (se anexează).
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina președintelui raionului Leova, dlui Ion Gudumac.

Președintele ședintei
Consiliului raional

Gheorghe Focșa

Secretarul
Consiliului raional

Elena Copot



CODUL DE CONDUITĂ

a funcționarului public și personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Leova

1. Obiectul, scopul și domeniul de aplicare

Codul de conduită etică a funcționarului public și personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Leova (denumit în continuare *Cod*) reglementează conduită în exercitarea funcției deținute. Codul este elaborat conform Constituției Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului muncii, Codului de conduită a funcționarului public.

Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită etică în serviciul public și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarul în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrațri 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.

Normele de conduită prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici.

Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică și statutul funcționarului public, ale Codului contraventional sau ale Codului penal.

2. Principiile de conduită etică

În exercitarea funcției publice, funcționarul se călăuzește de următoarele principii:

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

a. Legalitatea

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova și legislația Republicii Moldova în vigoare.

Funcționarul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită etică va comunica acest fapt conducerilor săi.

b. Imparțialitatea

Funcționarul 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.

Funcționarul public trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigentă, corectitudine, obiectivitate și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducerii, colegii și subordonații.

Funcționarul public nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

c. Independența

Apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicele, deciziile și acțiunile autorităților publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarului public 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 electoralii;
- 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.

d. Profesionalismul

Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

Funcționarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

Profesionalismul este principiul care îi determină pe funcționarii publici să-și îndeplinească exemplar sarcinile și atribuțiile de serviciu.

3. Loialitatea

Funcționarul public și personalul angajat este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

Funcționarul public și personalul angajat are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Esența principiului loialității presupune că funcționarul public și personalul angajat trebuie să fie atașat de entitatea în care își desfășoară activitatea și unde este remunerat. Si acest atașament nu vizează persoanele ce reprezintă sau conduc acea autoritate, fiind vorba de instituția în sine.

4. Accesul la informație

Funcționarul 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.

Funcționarul 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 nesanctionate.

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

5. Utilizarea resurselor publice

Funcționarul public și personalul angajat este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.

Funcționarul public și personalul angajat este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute.

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

Funcționarului 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

Funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățămînt, 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.

Funcționarul 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, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

7. Cadouri și alte avantaje

Funcționarului public și personalului angajat 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.

Dacă funcționarului 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-și asigura protecția, printre care:

- 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, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare 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 înscriu într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.

În cazul în care funcționarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile aliniatului trei, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnatură.

8. Conflictul de interes

Funcționarul public este obligat:

- să evite orice conflict de interes;
- să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interes 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 publice pînă la soluționarea conflictului de interes real.

Orice conflict de interes declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat pînă la numirea sa în funcție.

Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interes este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

9. Măsurile de protecție

Funcționarul public și personalul angajat care informează cu bună-cerință 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:

- rezumția de bună-cerință pînă la proba contrarie;
- confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- transferul în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

10. Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere

Funcționarul 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:

- a) să asigure egalitatea de şanse și tratament în ceea ce priveşte 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, excludând orice formă de favoritism sau discriminare;
- c) 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;
- d) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rîndul funcționarilor publici 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 funcționarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional.

11. Funcționarul 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 cît și de peste hotare, se cumulează în afara orelor de lucru sau 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 raional 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 înlătărească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice în schimbul unor recompense, servicii, înlătări;

Funcționarul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (pînă 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 dovadă 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 că sunt necesare informații suplimentare;
- e) să-și formuleze și exprime independent opinia față de cetățean și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimîndu-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, vîrstă, 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.

Înîțial, 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, pînă la conducerea de vîrf.

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, cînd 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 îi se poate solicita să acționeze contrar atribuțiilor profesionale;
- c) pot apărea contradicții între conducerea funcționarului public și cerințele prezentului Cod;
- d) apariția conflictului de interes 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 conducedere trebuie să depună eforturi pentru a asigura elaborarea și implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluționarea conflictelor etice.

16. Ținuta vestimentară

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

17. Rigori de conduită privind con vorbirile telefonice

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

- a) va începe con vorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția);
- b) nu se va telefona fără un motiv foarte clar;
- c) în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- d) se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul con vorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei con vorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- e) se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou.
- f) în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat con vorbirea să o restabilească;
- g) dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.
- h) dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părași pentru a nu-l deranja, iar în cazul cînd șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacut sfîrșitul con vorbirii telefonice.

18. Consumul de alcool și fumatul

În calitate de funcționari publici și colaboratori a Consiliului raional sunt responsabili de exercitarea efectivă a obligațiunilor sale de serviciu.

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

Este interzis fumatul în birourile din incinta Consiliului raional.

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

19. Dispoziții finale

Prezentul cod este unitar pentru toate subdiviziunile Consiliului raional, prevederile căruia 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.

Secretarul consiliului raional

Elena Copot