

**Codul
de etică și integritate
al aparatului
primăriei comunei
Cărpineni**

Generalități

Codul etic și de integritate al aparatului primăriei, definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu cetățenii. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților.

Ideile de bază, expuse în cadrul acestui Cod etic, nu sunt complete, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu înlocuiesc legile și reglementările aplicabile în domeniul administrației publice. Acest Cod asigură coerența cu Codul de conduită a funcționarului public aprobat prin Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008, care definește și ghidează acțiunile și strategiile Primăriei comunei Cărpineni.

Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare – funcționar public sau personal contract, trebuie să respecte prezentul Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

Codul de etică și integritate va fi comunicat personal fiecăruia dintre angajații primăriei.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională a funcționarului public și al personalului contractual. Normele de etică profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarul public numit în baza Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarului public în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățean și funcționarul public și personalul contractual din cadrul Primăriei, pe de o parte, între cetățeni și Primărie, pe de altă parte.

Principii generale

Principiile, care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 2 al Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008, **privind Codul de conduită a funcționarului public:**

- legalitatea;
- imparțialitatea;
- independența;
- profesionalismul;
- loialitatea;

Legalitatea - obligația de a respecta Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare, tratatele internaționale;

Imparțialitatea și nediscriminarea – a întreprinde acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane / grupuri; a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

Independența – apartenența politică nu trebuie să influențeze comportamentul, deciziile și acțiunile autorităților publice;

Profesionalismul – obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;

Loialitatea – a servi cu bună-credință autoritatea publică și interesele legitime ale cetățeanului;

Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

Integritatea morală - principiu conform căruia funcționarului public și personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct / indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia funcționarul public și personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Capitolul II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CĂRPINENI

I. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- ☞ Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- ☞ În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

II. Accesul la informație

- ☞ Funcționarii publici și personalul contractual, 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;
 - c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.
- ☞ Funcționarii publici și personalul contractual 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.

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

III. Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați:

- ☞ asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.
- ☞ să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute.
- ☞ să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.
- ☞ Funcționarilor publici și personalului contractual 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.

IV. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- ☞ Funcționarul 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.
- ☞ 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.

V. Cadourile

- ☞ Funcționarului public și personalului contractual 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 ori personalului contractual i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut de *alin. 1, articolul 11 al legii privind Codul de conduită a funcționarului public* 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.

☞ Interdicția specificată la *alin. 1, articolul 11 al legii privind Codul de conduită a funcționarului public* 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 alin. (3), el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

VI. Influențe necorespunzătoare

☞ În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați:

- a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 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, în condițiile stabilite de Guvern.

VII. Conflictul de interese

☞ Funcționarul public și personalul contractual este obligat:

- 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 pînă la soluționarea conflictului de interese real.
- ☞ Orice conflict de interese 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 interese este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

VIII. Măsurile de protecție

- ☞ Funcționarii publici precum și personalul contractual, 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 pînă 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.
- ☞ Pentru informarea cu bună-credință menționată la alin. (1), articolul 12¹ al legii cu *privire la Codul de conduită a funcționarului public*, funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.
- ☞ Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c) alin. (1), precum și pentru nerespectarea prevederii alin. (2) din articolul 12¹ al aceleiași legi, sînt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorității sau al instituției publice și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

IX. 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 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, excluzînd orice formă de favoritism sau discriminare;

- b¹) 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 funcția publică;
- d) 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.
- 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, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

- 🔔 Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii aparatului Primăriei Comunei Cărpineni de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

Lucrul în echipă

- 🔔 Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii și să manifeste spirit de echipă în relațiile intercolegiale.
- 🔔 Cooperarea și colegialitatea în cadrul compartimentelor sau al unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii.

Transparența internă și externă

- 🔔 Pe plan intern transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, echipei sau partenerilor instituției.

- 🔔 Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Demnitatea umană

- 🔔 Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.
- 🔔 Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Capitolul IV

RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Personalul instituției răspunde civil, disciplinar, contravențional și penal, în condițiile legii.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului instituției, în condițiile legii.

Încălcarea prevederilor art. 11 alin. (1) a Legii nr. 25 din 22.02.2008 cu privire la Codul de conduită a funcționarului public se sancționează în conformitate cu prevederile Codului contravențional sau ale Codului penal. Încălcarea prevederilor art. 12 ale aceleiași legi se sancționează conform prevederilor Legii nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Cod Etic poate fi modificat oricând de către angajator, cu respectarea prevederilor legale în materie;

Pentru informarea cetățenilor, funcționarilor publici și a personalului contractual, secretarul Consiliului Comunei are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul Etic pe site-ul și la sediul Primăriei Comunei Cărpineni, într-un loc vizibil;

Personalul care face parte din aparatul Primăriei Comunei Cărpineni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod Etic.



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL HÎNCEȘTI
CONSILIUL COMUNEI CĂRPINENI



54 , Independenței str., Carpineni, Hâncești, MD3420, tel/fax: +373 (269) 26-0-19

DECIZIE

Nr.03/15

din 29 martie 2019

„Cu privire la aprobarea Codului Etic și de Integritate
a Primăriei comunei Cărpineni”

Examinînd cota informativă a primarului comunei Cărpineni privind aprobarea
Codului de Etică și de Integritate a Primăriei comunei Cărpineni;

În conformitate cu Legea Nr.436 din 28.12.2006 privind Administrația Publică
Locală art.14, alin.2, lit.(1,z); Avizul comisiei Economică, Financiară, Drept și
Disciplină;

Consiliul comunei Cărpineni a DECIS:

- 1.Se aprobă Codul Etic și de Integritate a Primăriei comunei Cărpineni.
- 2.Secretarul consiliului va remite decizia spre executare specialiștilor primăriei comunei Cărpineni.
- 3.Controlul executării deciziei se pune în sarcina primarului comunei Cărpineni.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretarul

Proiect