



**DECIZIE nr. 6/22
din 28 august 2024**

Cu privire la aprobarea Codului de etică și integritate
al angajaților Primăriei orașului Anenii Noi

În scopul asigurării implementării și respectării normelor de etică și integritate în cadrul primăriei or. Anenii Noi în procesul executării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție; crearea unui climat de încredere între cetățeni și APL; în conformitate cu prevederile art.14 alin.(2) lit.(1,z) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală; Legii nr.25 din 22/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public; Legea integrității nr. 82/2017; Codului muncii al RM nr. 154/2003; având avizele Comisiilor consultative, Consiliul local Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă Codul de etică și integritate al angajaților Primăriei orașului Anenii Noi (anexa 1).
2. Secretarul consiliului or. Anenii Noi va remite decizia spre executare angajaților primăriei orașului Anenii Noi.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale și se aduce la cunoștință publică prin plasarea pe pag web și panoul informativ al instituției.
4. Prezenta decizie, poate fi notificată autorității publice emitente de Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.
5. Prezenta decizie, poate fi contestată de persoana interesată, prin intermediul Judecătoriei Anenii Noi, sediul Central (or. Anenii Noi, str. Mărțișor nr. 15), în termen de 30 de zile de la comunicare.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Mașarin A., primar.

Președinte a ședinței:

Ion Serjant

Contrasemnează:

Secretara consiliului orășenesc

Rodica Melnic

Votat: pentru -20 , contra -0 , abținut – 0

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI ANENII NOI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și conduită al angajaților Primăriei or. Anenii Noi este elaborat în baza Legii nr. 25/2008 privind codul de conduită al funcționarului public, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii integrității nr.82/2017 și Ghidului metodic privind aplicarea codului de conduită a funcționarului public din Republica Moldova elaborat de Cancelaria de Stat.

2. Prezentul cod are drept scop:

- a) asigurarea conduitei angajaților prin formarea și promovarea normelor de etică și deontologie;
- b) prevenirea abaterilor disciplinare și a altor situații, care ar afecta atât reputația angajaților, cât și imaginea autorității;
- c) instituirea unor standarde unice de conduită pentru toți angajații;
- d) informarea publicului cu privire la conduita etică și profesională la care cetățenii sunt îndreptățiți să se aștepte din partea conducerii și a angajaților Primăriei or. Anenii Noi în realizarea activității profesionale

3. Prezentul Cod stabilește principiile și normele de conduită ce reglementează activitatea funcționarilor publici, cât și a personalului contractual din cadrul primăriei or. Anenii Noi, precum și normele de etică vestimentară a acestora.

II. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ

4. Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților sunt următoarele:

- a) *legalitate* – angajatul este obligat să respecte prevederile cadrului legislativ și normativ al Republicii Moldova în vigoare, precum și să activeze în strictă conformitate cu atribuțiile de serviciu ce îi revin conform fișei postului;
- b) *imparțialitate* – angajatul 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, 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;
- c) *integritate* – angajatului îi este interzis de a solicita, accepta sau de a transmite, direct sau indirect, un avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice sau a abuza în vre-un mod de această funcție, iar demnitatea, cinstea, onestitatea și dreptatea vor servi călăuză în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) *independență* – executarea atribuțiilor de serviciu de către angajat nu poate fi influențată de interesele personale ale acestuia sau ale unor grupuri de interese, totodată apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia;
- e) *profesionalism* – angajatul Primăriei or. Anenii Noi are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, promptitudine și

corectitudine, își asumă responsabilitatea pentru activitatea efectuată și tinde să-și perfecționeze abilitățile și pregătirea profesională;

f) *confidențialitatea* – angajatul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

g) *loialitate* – angajatul dă dovadă de devotament față de instituția unde activează și valorile promovate de aceasta, față de funcțiile și misiunile ei.

h) *calitate a serviciilor* - angajatul trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, astfel încât să asigure realizarea eficientă a funcțiilor de bază.

III. NORMELE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI ANENII NOI

5. Aplicarea și respectarea normelor de conduită de către angajați garantează asigurarea unui nivel înalt de cultură profesională și etică, contribuind la crearea imaginii pozitive a autorității.

6. În cadrul relațiilor cu cetățenii, angajații sînt obligați să respecte următoarele norme de conduită:

a) să trateze nediscriminatoriu și echitabil, indiferent de naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, apartenență politică, avere sau origine socială;

b) să dea dovadă de politețe și disponibilitate față de problema abordată;

c) să acorde importanță maximă comunicării cu cetățenii, astfel ca acesta să se simtă confortabil, ascultat, auzit și înțeles, dând dovadă de amabilitate, răbdare, toleranță și pricepere de a asculta;

d) să evite orice formă de conduită care ar atenta la imaginea fizică și socială;

e) să acorde cetățeanului timpul necesar pentru a primi o informație amplă asupra întrebărilor înaintate;

g) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte;

h) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute;

i) să asigure protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor atribuite la secretul de stat;

j) să susțină și să desfășoare activitatea de combatere a fraudelor, corupției, precum și a altor acțiuni ilegale;

i) să respingă orice tentative sau acte de corupție, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior.

7. În cadrul raporturilor între angajații Primăriei or. Aneni Noi, aceștia sînt obligați să respecte următoarele norme etice și profesionale:

a) să contribuie la dezvoltarea unui mediu de cooperare, comunicare și lucru în echipă;

b) să dea dovadă de spirit de colaborare, punând la dispoziția altor angajați cunoștințe și resurse pentru atingerea obiectivelor stabilite;

c) să respecte libertatea opiniilor altor angajați;

d) să aibă o atitudine corespunzătoare și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri între angajați;

e) să dea dovadă de corectitudine, sinceritate, colegialitate, respect și amabilitate;

f) să nu-și exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice.

8. În cadrul relațiilor cu mijloacele de informare în masă, angajații sînt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat .

a) orice informație solicitată de mijloacele mass-media urmează, în mod obligatoriu, să fie coordonată cu Primarul, viceprimarii.

9. În cadrul relațiilor internaționale, precum și altor instituții funcționarii publici sînt obligați:

- a) să promoveze o imagine favorabilă Primăriei;
- b) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- c) să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale;
- d) să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă;
- e) să reprezinte Autoritatea în limitele mandatului încredințat.

10. În procesul de comunicare prin telefon angajatul urmează să respecte următoarele reguli:

- a) să asculte cu atenție interlocutorul;
- b) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de interlocutor;
- c) să dea dovadă de politețe și respect;
- d) să acorde atenție tonului vocii în timpul convorbirii, acesta fiind rar și moderat;

11. Conduita managerială: Angajatul împuternicit să controleze sau să dirijeze alți angajați ai Primăriei, precum și să gestioneze activitatea subdiviziunilor, este obligat:

- a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii din subordine, inclusiv prin propriul său comportament;
- b) să asigure aplicarea măsurilor de protecție, stabilite de cadrul normativ pentru subalternul care a depus o avertizare de integritate;
- c) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;
- d) să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu.

12. Angajații Primăriei trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul precum și relații cu conducătorii, colegii și subordonații.

13. Angajatului se interzice fumatul:

- a) în birouri;
- b) la ferestrele care se deschid;
- e) în locurile de uz comun

14. Drepturile angajaților :

- a) de protecție a legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) de pregătire profesională pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- c) de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- e) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

IV. CADOURI ȘI AVANTAJE

15. Angajatului se interzice să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje), destinate personal sau familiei sale, dacă oferirea sau acordarea acestora este legată, în mod direct sau indirect, de exercitarea atribuțiilor de serviciu (cadouri admisibile).

16. Angajatul poate accepta cadouri simbolice, oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern (cadouri admisibile). În acest scop

angajatul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor, creată în cadrul Primăriei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire.

17.În cazul în care angajatului se oferă un cadou inadmisibil, acesta urmează să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să refuze cadoul, favorul, serviciul sau orice alt avantaj;
- b) să continue activitatea în conformitate cu prevederile cadrului legislativ și normativ, fiind imparțial și profesionist;
- c) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, în cazul în care se insistă asupra oferirii cadoului;
- d) să raporteze imediat această tentativă primarului

V. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

18.Ținută vestimentară a angajaților Primăriei or. Anenii Noi în timpul programului de lucru trebuie să aibă un aspect decent, curat, îngrijit, cu o notă de eleganță simplă, care va corespunde normelor etice și nu va conține elemente care ar putea discredita reputația profesională a acestora.

19. Nu se acceptă îmbrăcămintea ce conține elemente care ar putea discredita reputația angajatului:

- a) pulovere și bluze transparente cu decolteuri adânci și abdomenul dezgolit;
- b) bluze cu bretele sau umerii dezgoliți (tip „topless”);
- c) haine mulate pe corp;
- d) rochii și fuste foarte scurte ;
- e) blugi decolorați, cu tăieturi sau elemente decorative ;

20. Este obligatoriu ecuson purtat vizibil cu datele proprii de identificare.

21. Angajații care reprezintă Primăria or. Anenii Noi la conferințe, întâlniri sau deplasări de serviciu trebuie să cunoască normele de etică vestimentară și să se îmbrace într-un mod corespunzător ocaziei și care nu ar aduce prejudiciu imaginii autorității.

VI. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii aparatului Primăriei or. Anenii Noi de a progresa în exercitarea funcției deținute și de ași 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 conducind 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 autorității, echipei sau partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, 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 indiferent de modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

VII. Răspunderi și sancțiuni.

Personalul instituției răspunde civil, disciplinar, contravențional și penal, în condițiile legii. Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului autorității în condițiile legii.

Încălcarea prevederilor art. 11, alin. (1) al 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
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului APL or. Anenii Noi;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitor la incompatibilități, conflict de interese și interdicții stabilite prin Lege.

VIII.DISPOZIȚII FINALE

22. Prezentul Cod este obligatoriu pentru toți angajații Primăriei orașului Anenii Noi.

23. Dispozițiile prezentului Cod se aduc la cunoștința tuturor angajaților Primăriei orașului Anenii Noi sub semnătură, de către serviciul resurse umane.

24. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajatului Primăriei, începând cu momentul în care acesta a certificat faptul luării de cunoștință cu prevederile codului și și-a asumat obligația să le execute.

25. Modificarea și completarea codului de etică și conduită a angajaților Primăriei or. Anenii Noi se efectuează prin decizia Consiliului local Anenii Noi

Confirmare

De luare la cunoștință a codului de etică și integritate

Eu (numele, prenumele), _____,
confirm prin prezenta că am luat cunoștință, am primit, am citit, am înțeles și voi respecta Codul de etică și integritate a angajaților Primăriei orașului Anenii Noi.

Semnătura _____ **Data** _____