



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CIMIȘLIA



DECIZIE

din 21 iulie 2017

nr.03/08

Cu privire la aprobarea codului de conduită etică al funcționarului public și personalului angajat

În conformitate cu prevederile art.43 (1) din Legea nr. 436 – XVI din 28.12.2006 administrația publică locală, într-u realizarea prevederilor Legii nr.25 din 22.02.2008 privind codul de conduită al funcționarului public, Consiliul Raional Cimișlia

DECIDE:

1. A aproba codul de conduită etică al funcționarului public și personalului angajat al subdiviziunilor Consiliului raional Cimișlia, conform anexei nr.1.
2. Șefii subdiviziunilor Consiliului raional Cimișlia vor aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului angajat din subordine codul de conduită etică aprobat, contra semnatură.
3. Se desemnează Secția administrație publică a Consiliului raional, responsabilă de monitorizarea respectării de către funcționarii publici și personalul angajat a normelor de etică și deontologie aprobate.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Secretarului Consiliului raional.
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință prin publicare pe pagina web a Consiliului raional Cimișlia www.raioncimisilia.md.

Președintele ședinței

Untilă Dumitru

Secretarul Consiliului

Spînu Vasile

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ a funcționarului public și personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Cimișlia

1. Obiectul, scopul și domeniul de aplicare

Codul de conduită etică a funcționarului public și personalului angajat din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Cimișlia (denumit în continuare *Cod*) reglementează conduita 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) independentă;
- d) profesionalism;

3. Legalitatea

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

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 conducătorilor săi.

4. 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, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, 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.

5. Independența

Apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, 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, înmormântă 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.

6. 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.

7. Loialitatea

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

Funcționarul public 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 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.

În foarte multe cazuri funcționarii publici acumulează destule nemulțumiri la locul de muncă, însă, de regulă, acestea sunt legate de persoane, nicidem de instituție. Respectarea principiului loialității presupune că funcționarul public nu trebuie să împărtășească oricui nemulțumirile accumulate, care uneori sunt întemeiate, alteori nu. Aceasta nu trebuie să denigreze entitatea, să îi saboteze activitatea ori chiar să îi stirbească imaginea prin defăimarea persoanelor care se află în fruntea acesteia, decât dacă sînt cazuri vădit ilegale care trebuie făcute cunoscute publicului larg.

8. 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.

9. Utilizarea resurselor publice

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

Funcționarul public 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 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.

10. 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.

11. Cadourile

Funcționarului public 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:

- 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 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.

12. Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat:

- 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 neîntîrziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducerii autorității publice sau, după caz, instituției care evaluatează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

13. Conflictul de interes

Funcționarul public este obligat:

- a) să evite orice conflict de interes;
- b) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai tîrziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interes 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 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.

14. Măsurile de protecție

Funcționarul public 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 aliniatul unu, funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c), precum și pentru nerespectarea prevederii aliniatului doi, săt responsabili conducerii ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conținutorul autorității sau al instituției publice și

conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

15. 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 respecte prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 interes.

16. 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 consultărilor 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 îlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice în schimbul unor recompense, servicii, însesniri;
- c) să aibă conturi nedechitate în băncile din străinătate;
- d) să plece în delegație peste hotare din contul persoanelor fizice și juridice, cu excepția deplasărilor de serviciu, prevăzute în acordurile internaționale la care

Republica Moldova este parte sau conform înțelegерilor dintre autoritățile publice ale Republicii Moldova și organele respective din alte state;

- e) să participe la grevele care deregulează funcționarea autorității publice respective, de a cărei activitate depinde asigurarea societății cu bunuri și servicii de importanță vitală.

Funcționarul, antrenat în una din activitățile enumerate se avertizează de conducătorul autorității publice ca să abandoneze activitatea. Dacă după expirarea unei luni de la data avertizării funcționarul nu abandonează activitatea, este concediat din funcția publică.

Funcționarul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (în perioadă de cel puțin 5 ani) interesele persoanelor fizice și juridice în probleme care au constituit obiectul activității lui de serviciu și sunt considerate prin lege ca fiind secret ocrotit de lege.

17. Relațiile de serviciu dintre conducător și subaltern

Etica și integritatea sunt două concepte distințe, care trebuie înțelese clar.

Etica ține de codificarea unor standarde care stabilesc normele de conduită morală ce trebuie să fie aplicate atât în general, cât și în relație cu activitățile specifice ale entității publice.

Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor angajaților din cadrul unei entități atunci cînd aceștea desfășoară anumite activități specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.

Funcționarul public nu poate avea un comportament integrul dacă nu cunoaște clar standardele etice ce trebuie aplicate.

Este necesar ca un conducător să posede un comportament care să conducă la o dirijare bazată pe încredere. Modelul de încredere poate mobiliza activitatea subalternilor la un randament mai înalt. Conducătorul trebuie să observe capacitatele subalternilor și să le aprecieze ca atare, antrenîndu-i la soluționarea problemelor, încurajîndu-i, inspirîndu-le încrederea în sine și în viitor. Orice conducător este pus în situația de a-și critica subalternii, și deci este obligat să intervină atunci cînd unul sau mai mulți subalterni au greșit, aducînd prejudicii instituției.

Conducătorul și subalternii trebuie să dețină un nivel corespunzător de integritate personală și profesională și să conștientizeze importanța activității pe care o desfășoară.

În astfel de împrejurări intervenția critică trebuie să fie constructivă. Chiar și controlul ordinar pe care îl exercită conducătorul trebuie să fie făcut cu mult calm, pentru a fi eficient, ținîndu-se cont de faptul că "judecata", la care se apelează, trebuie să aibă același principiu pentru toți, fără favoritisme. Un aspect principal îl constituie faptul de a nu critica funcționarii fără a le sugera și modalitățile prin care aceștea să-și corecteze propriile greșeli. O discuție cu un conținut analitic va avea succes în cazul cînd nu se va recurge la factorii de constrîngere. Angajații trebuie să înțeleagă rolul pe care îl au în sistemul Managementului Financiar și Control precum și legătura între activitățile lor și activitățile celorlalți angajați. Ei vor avea un mijloc de comunicare a informațiilor semnificative superiorilor.

Toți angajații trebuie să fie responsabili de informarea superiorilor despre problemele aferente operațiunilor, cazurile de nerespectare a Codului de conduită etică și a altor încalcări sau acțiuni ilegale.

La rîndul său, funcționarul, desfășurîndu-și activitatea în condiții legale și în limitele atribuțiilor sale de serviciu, în cazul în care i se încredințează o însărcinare contrară prevederilor legale, este obligat să informeze șeful său direct, iar dacă însărcinarea rămîne în vigoare, să se adreseze președintelui raionului. Răspunderea

pentru efectele executării unei însărcinări ilegale o poartă persoana cu funcție de răspundere care a aprobat executarea ei.

18. Conduita în relațiile cu publicul și colegii

Un serviciu public de calitate presupune raporturi de calitate între părțile ce interacționează, respectiv persoanele implicate trebuie să acționeze în limita bunului-simț și să aibă o conduită corespunzătoare, fie că este vorba despre funcționari publici – indiferent de categoria căreia îi aparțin –, fie despre cetățeni. La modul ideal, trebuie să existe un respect reciproc; însă, chiar și atunci cînd funcționarul public urmează să intre în contact cu personae ce au un nivel scăzut de cultură sau educație, el trebuie să rămînă la fel de civilizat și respectuos și să nu ia în seamă eventualele expresii licențioase sau injurii, aduse de astfel de persoane, continuînd să dea dovadă de profesionalism. În general, cu referire la modul de adresare, acesta trebuie să fie moderat și efectuat cu prudență și politețe.

Nu trebuie de uitat însă că și funcționarii publici sunt, mai întîi de toate, cetățeni ai aceleiași societăți și au și ei aceleași drepturi. Prin urmare, cel mai important drept este acela de a beneficia de un tratament civilizat. Prin regula reciprocității, atât cetățenii, cât și funcționarii publici au dreptul de a fi tratați în mod civilizat și în limitele bunului-simț. Totodată, la fel ca într-un contract încheiat între două părți, respectiv cetățenii și funcționarii publici, aceste părți au și obligații pe lîngă drepturi.

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 ;
- 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;
- i) să motiveze în scris deciziile luate.

19. Reclamațiile

Dacă există o reclamație cu privire la transfer, permuteare sau de altă natură, problema urmează a fi abordată cu șeful direct al funcționarului.

Inițial, 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 dintîi și în mod ierarhic, pînă la conducerea de vîrf.

Toate reclamațiile vor fi ascultate cu înțelegere și seriozitate, fiind examineate imediat și cu minuțiozitate. În rezultatul examinării reclamațiilor, față de persoanele vinovate se vor aplica măsurile de rigoare.

20. Hărțuirea

Conducerea autorității nu va tolera nici o formă de hărțuire. Toate declarațiile de hărțuire vor fi investigate prompt și obiectiv. Hărțuirea este o ofensă disciplinară. Toate reclamațiile făcute verbal sau oficial vor fi examineate în mod confidențial.

În esență să, hărțuirea este un comportament inaceptabil și ofensiv bazat pe sexul sau rasa persoanei.

Modalități de hărțuire sexuală (pot fi aplicate în egală măsură la femei și bărbați):

- atenție sexuală inutilă;
- sugestii de planul: favorul sexual va ajuta la avansarea în post și respectiv refuzul va stopa avansarea în post;
- insulte sau derideri (bătaie de joc) de natură sexuală;
- comportamentul indecent, familiar, sugestiv;
- răspândirea materialelor cu caracter sugestiv
- sexual, inclusiv poșta electronică.

Exemple de hărțuire rasială.

- amenințări verbale sau fizice;
- glume sau remărci de caracter rasist;
- răspândirea materialelor cu caracter de ofensă rasială;
- izolare sau nedorința de a coopera.

Şeful urmează să întreprindă acțiuni de prevenire a cazurilor de hărțuire, precum și acțiuni promte pentru contracararea comportamentului inaceptabil în momentul de depistare. Şeful urmează să acționeze în mod adecvat.

Conducerea autorității trebuie să conștientizeze că a depune o reclamație în legătură cu delictul de hărțuire reprezintă un lucru destul de dificil pentru cel ce o depune. Persoana ce depune reclamația urmează să fie tratată cu politețe și cu sensibilitate.

21. Soluționarea conflictelor etice

În procesul desfășurării activității profesionale funcționarii se confruntă cu situații care pot determina apariția unor conflicte etice. Asemenea conflicte pot apărea într-o varietate de forme, de la o dilemă relativ neînsemnată la cazuri extreme de fraudă și activități ilicite similare. Funcționarii trebuie să fie în permanență vigilenți și atenți la factorii care pot determina conflictele etice. Divergența de opinii dintre un funcționar și o altă parte nu constituie, în sine, o problemă de etică. Totuși, faptele și circumstanțele în fiecare caz concret trebuie să fie examineate de către părțile implicate.

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 conducerător, sau a persoanei cu funcție de răspundere; la apariția presiunii de asemenea pot conduce relațiile de rudenie sau personale;
- b) funcționarului î se poate solicita să acționeze contrar atribuțiilor profesionale;
- c) pot apărea contradicții între condescerea 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 conducere trebuie să depună eforturi pentru a asigura elaborarea și implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluționarea conflictelor etice.

22. Ținută vestimentară

În cadrul exercitării obligațiunilor de serviciu funcționarul trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredită reputația profesională.

Stilul vestimentar al funcționarului public și personalului angajat în timpul orelor de serviciu trebuie să fie decent și adekvat – de dorit, în culori neutre, să nu cuprindă articole în stil sport, elemente transparente sau care expun într-o formă exagerată unele părți ale corpului. Femeilor nu li se recomandă să utilizeze haine de mai mult de trei culori, precum și să facă exces de produse cosmetice, parfum și bijuterii. De asemenea, nu sînt binevenite sarafanele, bluzele prea deschise, rochiile cu decolteuri excesive sau cu umerii goi, fustele mini (mai scurte de mijlocul genunchiului), pantalonii scurți, tricourile și alte haine de acest gen. Pentru bărbați sînt recomandate costumele, dar este admisă și purtarea unui sacou de culoare diferită de cea a pantalonilor. Cămașa și cravata ar trebui să se asorteze cu culoarea costumului. Culorile recomandate sînt neagră, gri, albastră, maro și bej.

23. Rigori de conduită privind con vorbirile telefonice

În cazul con vorbirilor telefonice funcționarul 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 părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul cînd șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tăcut sfîrșitul con vorbirii telefonice.

24. Consumul de alcool și fumatul

În calitate de funcționari publici colaboratorii 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, inclusiv destituirea din funcția deținută.

Este interzis fumatul în toate birourile din incinta Consiliului raional.

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

25. Răspunderea juridică

1. Răspunderea disciplinară.

Potrivit articolului 57 din Legea nr. 158-XVI, constituie abatere disciplinară:

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întîrzirea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
- c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și
- e) dispozițiile conducătorului;
- f) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- g) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- h) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- i) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);
- j) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- k) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- l) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici".

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, potrivit articolului 58 din Legea nr. 158-XVI, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrare;
- muștrare aspră;
- suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
- suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- destituirea din funcția publică.

În afară de sancțiunile enumerate, conducătorul autorității publice poate utiliza, ca mijloc de sancționare neoficială, deși legea nu specifică, și sancțiunea de atenționare, pentru care, evident, nu este necesară sesizarea Comisiei de disciplină. Atenționarea poate fi utilizată în calitate de instrument managerial în vederea „apostrofării”

funcționarului public ce nu își îndeplinește întocmai sarcinile (sau, de exemplu, aspectul vestimentar depășește „limitele” stabilite). Această sancțiune este făcută verbal, deci, nu se consemnează în dosarul personal al funcționarului public.

Dacă funcționarul public atenționat continuă să își îndeplinească sarcinile de serviciu neglijență și fără să respecte termenele stabilite, continuă să întîrzie la serviciu etc., el poate primi sancțiunea „oficială” de avertisment. Această sancțiune, care deja se consemnează în scris, poate fi aplicată și direct de către persoana ce are competența legală de numire, adică, de asemenea, fără a fi nevoie de sesizarea comisiei de disciplină.

Sancțiunile de mustare sau mustrare aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an și a dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, precum și destituirea din funcția publică nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a funcționarului public de către comisia de disciplină.

Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, iar dacă, pe parcursul acestui termen, funcționarul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.

2. Răspunderea contravențională

În capitolul XVI „Contravenții ce afectează activitatea autorităților publice”, Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008 stabilește contravențiile săvîrșite de funcționarii publici și pedepsele aplicabile în aceste cazuri, după cum urmează:

- *Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 312)* – este folosirea intenționată a situației de serviciu într-un mod care contravine intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice și juridice, dacă fapta nu îtrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Această faptă se sancționează cu amendă de la 50 la 150 de unități convenționale, cu privarea de dreptul de a detine o anumită funcție sau de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
- *Excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu (articolul 313)* – este săvîrșirea unei acțiuni ce depășește în mod vădit limitele drepturilor și atribuțiilor acordate prin lege și care contravine intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice, dacă fapta nu îtrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Sancțiunea prevăzută pentru această contravenție este amendă de la 50 la 150 de unități convenționale cu privarea de dreptul de a detine o anumită funcție sau de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
- *Protecționismul (articolul 3131)* – adică sprijinul neprevăzut de actele normative și oferit, indiferent de motive, de către persoana ce activează în cadrul unei autorități publice și se află în exercițiul funcțiunii, la soluționarea problemelor persoanelor fizice sau juridice, și care nu conține elemente de infracțiune. Contravenția se sancționează cu amendă de la 100 la 300 de unități convenționale;
- *Nedeclararea conflictului de interes (articolul 3132)* – fapta prin care funcționarul public nu declară conflictul de interes³⁰. Se sancționează cu amendă de la 100 la 300 de unități convenționale;
- *Excesul de putere privind actele permisive (articolul 3133)* – este tergiversarea nemotivată și/sau depășirea perioadei de timp stabilite de lege pentru eliberarea actului permisiv, precum și eliberarea actului permisiv pe un termen de valabilitate

mai mic decât termenul prevăzut de Nomenclatorul actelor permisive sau cererea de a deține și/sau eliberarea unui act permisiv care nu este inclus în Nomenclatorul actelor permisive, stabilirea și/sau aplicarea unei plăți pentru eliberarea actului permisiv într-un quantum mai mare decât plata prevăzută de Nomenclatorul actelor permisive, refuzul nemotivat de eliberare a actului permisiv, invocarea și aplicarea unor cerințe și proceduri de eliberare a actelor permisive care nu corespund legii, precum și retragerea nemotivată a actului permisiv. Faptele menționate în prima parte se sancționează cu amendă de la 50 la 75 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (funcționarului public de execuție), cu amendă de la 75 la 100 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcții de răspundere (funcționarului public de conducere), cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an; cele din a doua parte – cu amendă de la 100 la 150 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (funcționarului public de execuție), cu amendă de la 150 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcții de răspundere (funcționarului public de conducere), cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;

- *Tăinuirea unui act de corupție ori a unui act conex acestuia sau neluarea măsurilor de rigoare (articolul 314)* – este tăinuirea unui act de corupție ori a unui act conex acestuia sau neluarea măsurilor de rigoare față de funcționarii din subordine care au săvîrșit astfel de acțiuni, iar sancțiunea pentru această contravenție este amenda de la 50 la 150 de unități convenționale;
- *Neasigurarea măsurilor de protecție a funcționarului public (articolul 3141)* – neasigurarea măsurilor stabilite de lege pentru protecția funcționarului public ce 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 conflictual de interes. Se sancționează cu amendă de la 50 la 150 de unități convenționale;
- *Primirea unei recompense nelegitime sau de folos material (articolul 315)* – este primirea (luarea), în exercițiul funcțiunii, a unei recompense nelegitime sau de folos material, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Sancțiunea pentru respectiva contravenție este amenda de la 100 la 500 de unități convenționale cu destituirea din funcție și cu privarea de dreptul de a ocupa funcții în serviciul public pe un termen de la trei luni la un an.

3. Răspunderea penală

Codul penal al Republicii Moldova nr. 985-XV din 18 aprilie 2002, în Capitolul XV „Infracțiuni contra bunei desfășurări a activității în sfera publică”, prevede, pentru încălcarea Codului de conduită, următoarele infracțiuni:

- *Corupere pasivă (articolul 324)* – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de către o persoană publică sau de către o persoană publică străină, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin, pentru sine sau pentru o altă persoană, sau acceptarea ofertei ori promisiunii acestora pentru a îndeplini sau nu ori pentru a întîrzi sau a grăbi îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale sau contrar acesteia. Sancțiunile pentru această infracțiune depind de circumstanțele în care a fost săvîrșită, oscilînd de la închisoare de la trei la șapte ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unități convenționale și cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani, pînă la închisoare de la șapte la 15 ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unități

convenționale și cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la trei la cinci ani;

• *Traficul de influență (articolul 326)* – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de bani, titluri de valoare, servicii, privilegii, alte bunuri sau avantaje, pentru sine sau pentru o altă persoană, de către o persoană ce are influență sau care susține că are influență asupra unei persoane publice, persoane cu funcție de demnitate publică, persoane publice străine, funcționar internațional, pentru a-l face să îndeplinească sau nu ori să întîrzie sau să grăbească îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvîrșite. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 500 la 1500 de unități convenționale sau cu închisoare de pînă la cinci ani, iar persoana juridică se pedepsește cu amendă în mărime de la 2000 la 4000 de unități convenționale cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate. Pedepsele cresc pe măsură ce infracțiunea a fost comisă în circumstanțe mai grave;

• *Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 327)* – folosirea intenționată, de către o persoană publică, a situației de serviciu, în interes material ori în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune în proporții considerabile intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Această faptă se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unități convenționale sau cu închisoare de pînă la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la cinci ani;

• *Excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu (articolul 328)* – săvîrșirea de către o persoană publică a unor acțiuni care depășesc în mod vădit limitele drepturilor și atribuțiilor acordate prin lege, dacă aceasta a cauzat daune în proporții considerabile intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unități convenționale sau cu închisoare de pînă la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la cinci ani. Pedepsele cresc în continuare pe măsură ce se agravează circumstanțele în care infracțiunea a fost săvîrșită;

• *Neglijența în serviciu (articolul 329)* – neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către o persoană publică a obligațiilor de serviciu, ca urmare a unei atitudini neglijente sau neconștiințioase față de ele, dacă aceasta a cauzat daune în proporții mari intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Este sancționată cu amendă în mărime de pînă la 500 de unități convenționale sau cu închisoare de pînă la doi ani, în ambele cazuri cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la trei ani. Dacă acțiunile enumerate mai sus au provocat decesul unei persoane sau alte urmări grave, sancțiunea penală este amendă în mărime de la 300 la 800 de unități convenționale sau închisoarea de la doi la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la cinci ani;

• *Oncălcarea regimului de confidențialitate a informațiilor din declarațiile cu privire la venituri și proprietate (articolul 3301)* – divulgarea sau publicarea intenționată a informațiilor din declarațiile cu privire la venituri și proprietate de către persoanele cărora aceste informații le-au devenit cunoscute în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau al exercitării controlului. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 300 de unități convenționale, cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la unu la cinci ani;

- *Falsul on acte publice (articolul 332)* – înscrierea de către o persoană publică, în documentele oficiale, a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvîrșite din interes material sau din alte interese personale. Pentru această infracțiune legea prevede, în calitate de pedeapsă penală, amendă în mărime de pînă la 500 de unități convenționale sau închisoare de pînă la doi ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la cinci ani. Dacă această faptă a fost săvîrșită de o persoană cu funcție de demnitate publică sau în interesul unui grup criminal organizat ori al unei organizații criminale, pedeapsa penală constituie amendă în mărime de la 500 la 1000 de unități convenționale sau închisoare de la unu la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani.

26. Dispoziții finale

Prezentul cod este unitar pentru toate subdiviziunile Consiliului raional, prevederile căruia urmează a fi respectate de către toți funcționarii publicii și personalul angajat.

Încălcarea acestuia poate conduce la suportarea consecințelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.

Secretarul Consiliului



Vasile Spînu