



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ, ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare

ORDIN

nr. 4

din 12.03.2025

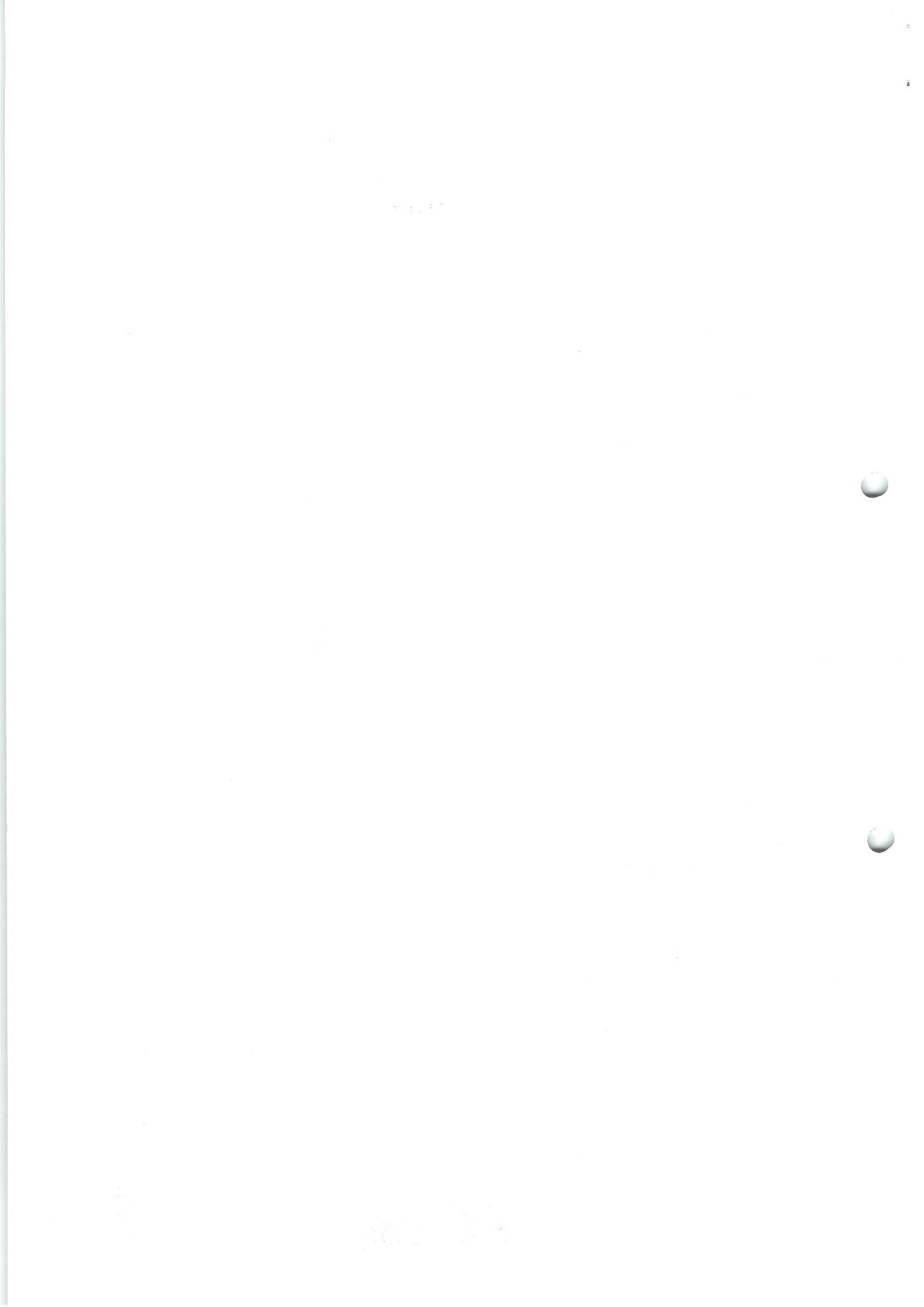
Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al angajaților Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare

În scopul stabilirii normelor de etică și deontologie în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, precum și în vederea sporirii calității activității profesionale și a oferirii unor servicii publice de calitate, întru asigurarea unei administrări mai bune în interesul public, contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției și crearea unui climat de încredere între cetățeni și administrația publică locală, în temeiul Legii nr. 158/2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public", Legii nr. 25/2017 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legii nr. 82/2017 integrității, Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, precum și Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 54/14 din 03.08.2006 "Cu privire la aprobarea Regulamentului, organigramei și statelor de personal ale DGAU și RF a Consiliului municipal Chișinău", deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 4/10 din 30.04.2013 „Cu privire la aprobarea organigramei și schemei de încadrare ale Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare”, dispoziției Primarului General nr. 139-d din 18.04.2023 „Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a angajaților Primăriei municipiului Chișinău”,

ORDON:

1. Se aprobă Codul de etică și deontologie al angajaților Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare, conform anexei.
2. Se desemnează dna Scrinic Aurelia, șef serviciu resurse umane și administrare internă, persoană responsabilă de monitorizarea respectării de către angajați a normelor de etică și deontologie.
3. Serviciul resurse umane și administrare internă va comunica prevederile prezentului Cod angajaților prin semnătură.

Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU





Anexă

la ordinul Șefului Direcției Generale
nr. 4 din 12.03 2025

CODUL

de etică și deontologie al angajaților Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și deontologie (în continuare Cod) al angajaților Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare (în continuare Direcția Generală) reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională a personalului din cadrul Direcției Generale, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.
2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.25/2017 privind Codul de conduită a funcționarului public, Legii integrității nr.82/2017, Legii nr.229/2010 privind controlul financiar public intern și Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.
3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure sporirea calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice administrației publice municipale, precum și să contribuie la prevenirea fraudelor și eliminarea faptelor de corupție din cadrul Direcției Generale, prin:
 - a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a imaginii Direcției Generale și a personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public și a legislației în vigoare;
 - b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între partenerii externi/instituții/societatea civilă și angajații Direcției Generale, pe de o parte și între partenerii externi/instituții/societatea civilă și administrația publică municipală pe de altă parte.

Capitolul II. Principiile fundamentale de conduită

4. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Direcției Generale au obligația să respecte principiile fundamentale de conduită profesională și morală, prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod și să le practice în interes public. Activitatea angajaților Direcției Generale trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:
 - a) **Legalitatea** – principiu conform căruia, angajații Direcției Generale au obligația de a respecta reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanelor, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu prevederile cadrului legal

în vigoare, dispozițiile (ordinele, indicațiile obligatorii spre executare) conducătorului;

b) **Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Direcției Generale au îndatorirea de a considera interesul public prioritar interesului personal;

c) **Integritatea morală** - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Direcției Generale le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altcineva, vre-un avantaj ori beneficiu moral sau material sau să admită abuzuri în serviciu;

d) **Egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea** – principii conform cărora, în exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Direcției Generale, asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, au o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;

e) **Onestitatea și corectitudinea** – principiul conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Direcției Generale, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii, conducătorii, colegii și să acționeze întru îndeplinirea conformă a sarcinilor trasate;

f) **Transparența** – principiu conform căruia, activitățile desfășurate de angajații Direcției Generale în exercitarea atribuțiilor funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către cetățeni;

g) **Independența** - principiu conform căruia, apartenența politică a angajaților Direcției Generale, nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice;

h) **Imparțialitatea politică** – principiul conform căruia, angajații Direcției Generale sunt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea atribuțiilor funcționale. Apartenența politică a angajaților nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora;

i) **Profesionalismul** – principiu conform căruia, angajații Direcției Generale sunt obligați să-și exercite atribuțiile funcționale cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

j) **Loialitatea** – principiu conform căruia, angajații Direcției Generale au obligația:

- prin actele sau faptele lor să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să apere în mod loial imaginea și prestigiul Direcției Generale, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale APL;

k) **Confidențialitatea** - principiu conform căruia, angajații Direcției Generale au obligația:

- să garanteze securitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Direcției Generale sau a persoanelor fizice și juridice;

- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor și securității naționale;

- să asigure protecția informațiilor confidențiale la care au acces, să nu admită modificarea sau distrugerea lor necondiționată;

- să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, date personale ale persoanelor terțe, parole, alte date de identitate utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale;

Capitolul III. Obligațiile și drepturile angajaților

5. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Direcției Generale au obligația de a respecta următoarele norme de conduită:

a) să respecte legislația în vigoare și să aplice principiile din prezentul Cod în activitate de zi cu zi, în cadrul Direcției Generale;

b) să execute în termen, cu responsabilitate, conștiincios, obiectiv și imparțial sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului;

c) să fie loiali Direcției Generale;

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

e) să asigure accesul liber la informație;

f) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;

g) în exercițiul funcției să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care discută, cu privire la persoana sa, a colegilor sau a Direcției Generale;

h) să respecte și să utilizeze cu maximă eficiență programul de muncă stabilit;

i) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, conform necesităților de dezvoltare profesională, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;

j) să ateste un comportament demn și civilizat în relațiile cu conducerea Direcției Generale, conducătorii ierarhic superiori și colegii, bazat pe corectitudine și amabilitate, cu respectarea principiilor moralității, eticii profesionale și culturii generale;

k) să manifeste corectitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Direcției Generale cu care interacționează în procesul exercitării atribuțiilor funcționale;

l) să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte de naționalitate, convingeri religioase, politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, opinii, etc.;

m) să asigure ocrotirea proprietății publice a municipiului Chișinău, să evite cauzarea oricărui prejudiciu;

n) să evite conflictul de interese și să informeze Șeful Direcției Generale imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află, precum și să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real;

o) să nu admită influențe necorespunzătoare și să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare, precum și să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare la persoana responsabilă din cadrul Direcției Generale, desemnată de conducător, sau, să depună un denunț despre exercitarea influenței necorespunzătoare la Centrul Național Anticorupție dacă după ce a depus un denunț în modul prevăzut, conducătorul nu-și onorează obligațiile prevăzute de lege;

6. Angajații Direcției Generale care sunt delegați să reprezinte entitatea în cadrul unor reuniuni internaționale, conferințe, seminare și alte activități organizate peste hotarele țării, sunt obligați să respecte codul de etică profesională și legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale și să contribuie la transmiterea unei bune imagini a țării noastre.

7. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Direcției Generale pot accepta, conform normelor de politețe și de ospitalitate, cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice ale căror valoare nu depășește normele stabilite de legislația în vigoare.

8. Angajaților Direcției Generale le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate personal sau familiei, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

9. Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite, se transmit în gestiunea comisiei specializate a Direcției Generale și se înscriu într-un registru special. Informația din registrul special menționat este publică. În cazul în care angajatul 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.

10. În cazul în care angajaților Direcției Generale li se propune un avantaj necuvenit, ei trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, implicit:

a) să refuze avantajul necuvenit;

b) acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;

c) să încerce să identifice persoana care i-a propus avantajul;

d) să-și asigure martori în momentul în care le este propus avantajul, de exemplu, colegii de serviciu;

e) să raporteze orice tentativă a avantajului necuvenit conducătorilor ierarhic superiori sau autorităților abilitate.

Capitolul IV. Restricțiile angajaților

11. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Direcției Generale le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Generale, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Primarul General și Consiliul municipal Chișinău are calitate de parte;

c) să dezvăluie neautorizat informații care nu au caracter public sau să remită documente care conțin aceste informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea atribuțiilor funcționale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea și drepturile autorităților publice municipale, instituțiilor publice, precum și ale persoanelor juridice și fizice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva autorităților publice municipale;

f) să întrebuițeze expresii care lezează onoarea și imaginea autorităților publice municipale sau a angajaților;

g) să comită fapte sau acțiuni care ar putea prejudicia imaginea autorităților publice municipale sau a altor persoane juridice sau fizice;

h) să obțină foloase sau avantaje în interes personal sau să cauzeze prejudicii materiale sau morale autorităților publice municipale sau altor persoane juridice sau fizice;

i) să solicite personal sau să accepte cadouri, să beneficieze de recompense sau favoruri pentru prestarea anumitor servicii, care le pot influența corectitudinea în exercitarea atribuțiilor funcționale;

j) să impună colegilor să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale, nemateriale sau profesionale;

k) să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe stupefiante și să consume alcool în orele de program;

l) fumatul, în afara locurilor prevăzute pentru fumat;

m) să neglijeze repetat sau să tergiverseze sistematic îndeplinirea sarcinilor;

n) să întârzie nemotivat la serviciu și să absenteze fără motive întemeiate de la lucru timp de 4 ore consecutive (fără a ține cont de pauza de masă) în timpul zilei de muncă.

Capitolul VI. Măsurile de asigurare a integrității instituționale

12. Climatul de integritate instituțională a angajaților Primăriei municipiului Chișinău se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

- a) angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;
- b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
- d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- e) neadmiterea favoritismului;
- f) respectarea regimului juridic al cadourilor;
- g) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
- h) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;
- i) intoleranța față de incidentele de integritate;
- j) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- k) asigurarea accesului la informații de interes public;
- l) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public;
- m) respectarea normelor de etică și conduită;
- n) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Capitolul VII. Dispoziții finale

13. Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției Generale.

14. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legislației.

Șef al Direcției Generale

Svetlana DOGOTARU

