 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	DOCUMENTE INTERNE	EDITIA	1
		REVIZIA	0
	CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE	COD DISMCI-08	
		PAG: 1/6	

Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Ungheni

Ne desfășurăm activitatea într-o instituție cu atribuții în domenii de interes local, iar menținerea reputației Primăriei Municipiului Ungheni este prioritară pentru fiecare dintre noi.

Asigurăm calitatea activității noastre prin implicarea cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm.

Ce este Codul de etică și integritate și cui se adresează?

Codul de etică și integritate (denumit în continuare „Codul”), stabilește principiile și regulile morale la care aderă toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni (denumiți în continuare „personalul”).


Codul nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Obiectivul nostru

Ne dorim crearea unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic adecvat activității profesionale. Urmărim prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal.

Cadru normativ

Constituția Republicii Moldova	
Legea privind administrația publică locală	LP 436/2006
Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public	LP 158/2008
Legea privind evaluarea integrității instituționale	LP 325/2013
Hotărârea Guvernului pentru implementarea Legii nr. 325/2013	HG 767/2014
Legea privind avertizorii de integritate	LP 122/2003
Legea privind Codul de conduită a funcționarului public	LP 25/2008
Legea privind achizițiile publice	LP 131/2015
Hotărârea Parlamentului pentru aprobarea Strategiei Naționale de Integritate și anticorupție pentru anii 2017-2020	HP 56/2017
Legea privind declararea averii și a intereselor personale	LP 133/2016
Hotărârea Guvernului privind regimul juridic al cadourilor	HG 116/2020
Legea privind transparența în procesul decizional	LP 239/2008
Codul de procedură penală al Republicii Moldova	
Codul penal al Republicii Moldova	
Codul contravențional al Republicii Moldova	
Codul administrativ al Republicii Moldova	
Codul Muncii al Republicii Moldova	
Legea integrității	LP 82/2017
Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar	LP 270/2018
Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova	HG 618/14993

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	PROCEDURĂ SISTEM de MANAGEMENT ANTI-MITĂ	EDITIA	0
	DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	REVIZIA	0
			COD DISMCI-01
		PAG: 2/6	

Termeni frecvent utilizați în Cod

Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;

Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;

Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Informație de interes public - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei;

Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

VALORI ȘI PRINCIPII

Valori fundamentale la care aderăm

Integritate în exercitarea funcției publice – declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.


Prioritatea interesului public – datoria reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Profesionalism – obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Imparțialitate și independență – obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

Deschidere și transparență – asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.

Obiectivitatea – asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	PROCEDURĂ SISTEM de MANAGEMENT ANTI-MITĂ	EDITIA	0
	DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	REVIZIA	0
		COD DISMCI-01	
		PAG: 3/6	

Bună-credință – cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.

Confidențialitate – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Principii care trebuie să ne guverneze comportamentul

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

- legalitate;
- imparțialitate;
- independență;
- profesionalism;

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 va comunica acest fapt consilierului de etică și conducătorilor săi.

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.

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:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	PROCEDURĂ SISTEM de MANAGEMENT ANTI-MITĂ	EDITIA	0
	DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	REVIZIA	0
		COD DISMCI-01	
		PAG:	4/6

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.

Loialitatea

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

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

NORME ETICE PE CARE LE RESPECTĂM ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI UNGHENI

Conformitatea cu legislația și reglementările în vigoare

Ne desfășurăm activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare, asigurând loialitatea față de Constituție și lege, față de autoritățile și instituțiile publice.

Respectăm normele de etică cuprinse în prezentul Cod, precum și normele deontologice specifice profesiei, după caz.

Relațiile cu colegii și cu partenerii din alte instituții și organizații, naționale și internaționale

Indiferent de funcția deținută, fiecare angajat al Primăriei Municipiului Ungheeni adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai altor instituții și organizații.

În cadrul relațiilor internaționale, respectăm limitele mandatului încredințat, promovăm o imagine favorabilă țării și instituției, adoptăm o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și respectăm regulile și obiceiurile țării gazdă.

Diversitatea culturii organizaționale


În cadrul Primăriei Municipiului Ungheeni respectăm diversitatea de opinii și stilurile de muncă diferite și valorificăm aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Asigurăm un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, luând în considerare așteptările acestora, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Conflict de interese și incompatibilitate

Ne păstrăm obiectivitatea și evităm conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	PROCEDURĂ SISTEM de MANAGEMENT ANTI-MITĂ	EDITIA	0
	DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	REVIZIA	0
		COD DISMCI-01	
		PAG: 5/6	

În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul Primăriei Municipiului Ungheeni trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici.

În astfel de situații, conducerea Primăriei Municipiului Ungheeni are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

Declararea averilor și a intereselor

Depunem declarațiile de avere și de interese pe toată durata funcției noastre.

Statutul cadourilor

Nu oferim, nu solicităm și nu acceptăm cadouri care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În cazul unor acțiuni de protocol în care, în exercitarea mandatului sau a funcției, primim cadouri, invitații sau dovezi de curtoazie, le declarăm și le prezentăm conducerii instituției, în termen de 3 de zile de la primire, conform prevederilor legale în vigoare.

Nediscriminarea

Față de colegi și de alte persoane cu care colaborăm în exercitarea funcției adoptăm o atitudine imparțială respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

Obiectivitatea în evaluare

Conducerea Primăriei Municipiului Ungheeni aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale privind evaluarea personalului din subordine, precum și atunci când propun promovări și modificări în funcții, nominalizarea în echipe de proiect, comisii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine.

Confidențialitatea


Avem obligația să păstrăm confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care luăm cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Transparența și liberul acces la informațiile publice

Activitatea Primăriei Municipiului Ungheeni se face în mod transparent și public, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu partenerii din alte instituții și organizații.

Avertizarea în interes public

Avem obligația de a sesiza orice abatere ce este săvârșită de către un angajat al Primăriei Municipiului Ungheeni în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale instituției, precum și de la lege.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI UNGHENI	PROCEDURĂ SISTEM de MANAGEMENT ANTI-MITĂ	EDITIA	0
	DETERMINAREA DOMENIULUI DE APLICARE A SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	REVIZIA	0
		COD DISMCI-01	
		PAG: 6/6	

Achizițiile publice

Ne asigurăm că procedurile de achiziții publice se desfășoară în mod transparent, echitabil, eficiente și cu imparțialitate.

Implicarea politică

Nu ne implicăm în activități cu caracter politic care vin în contradicție cu prevederile legale în domeniu.

Folosirea imaginii publice

Nu ne folosim numele sau imaginea proprie în scopuri electorale sau comerciale.

Utilizarea corectă a resurselor instituției

În activitatea noastră ocrotim proprietatea instituției și evităm producerea oricărui prejudiciu.

Responsabilitatea individuală

Fiecare dintre noi este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în

Codul de etică și integritate.

Încălcarea normelor codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în **Regulamentul Intern** al Primăriei Municipiului Ungheni.

DISPOZIȚII FINALE

Diseminarea Codului

Întreg personalul este informat cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ungheni, prin intermediul e-mailului și la avizierul instituției.

Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor de etică

Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, fiecare dintre noi se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.

Revizuirii

Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință.

Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Ungheni a fost aprobat prin Decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 6/7 din 29.09.2022 „Cu privire la aprobarea și transpunerea în practică a sistemului de management integrat al calității conform Standardelor ISO 9001 și 37001”.