



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR**

---

**nr.06 /18**

**DECIZIE**

**din 10.09.2024**

**or.Cantemir**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir**

În temeiul art.43 (2) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, Legii nr. 25/2008 privind Codul de Conduită a funcționarului public, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Anexa nr.7 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, deciziei nr.04/14 din 13.06.2024 „Cu privire la aprobarea Planului local anticorupție pentru anii 2024-2028 al administrației publice locale de nivelul II Cantemir”, examinând avizul comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte, Consiliul Raional Cantemir,

**DECIDE :**

01. Se ia act de nota privind aprobarea Regulamentului de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir.
02. Se aprobă Regulamentul de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir, conform anexei nr.1.
03. Se desemnează responsabil de monitorizarea executării deciziei vicepreședintele raionului, președintele Comisiei de disciplină.
04. Se abrogă decizia nr.08/47-XXVI din 07.12.2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de conduită etică a funcționarului public și persoanelor cu funcții de demnitate publică din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir”.
05. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului în termen de 10 zile prin afișare pe panoul informativ, publicarea pe pagina web a Consiliului Raional și în Registrul de stat al actelor locale.
06. Controlul executării deciziei se pune în sarcina președintelui raionului și comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte.

07. Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediu Cantemir(str.Nicolae Testimițanu,2) în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

**Președintă a ședinței**

**Viorica MUNTEANU**

**Contrasemnează:**

**Secretară a Consiliului Raional**

**Ludmila ȚURCANU**

**Notă de fundamentare**  
**privind aprobarea Regulamentului de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir.**

În temeiul art.43 (2) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, Legii nr. 25/2008 privind Codul de Conduită a funcționarului public, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Anexa nr.7 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, deciziei nr.04/14 din 13.06.2024 „Cu privire la aprobarea Planului local anticorupție pentru anii 2024-2028 al administrației publice locale de nivelul II Cantemir”

Propunem următoarele prevederi de bază:

01. Se aprobă Regulamentul de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir, conform anexei nr.1.

02. Se desemnează responsabil de monitorizarea executării deciziei vicepreședintele raionului, președintele Comisiei de disciplină.

03. Se abrogă decizia nr.08/47-XXVI din 07.12.2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de conduită etică a funcționarului public și persoanelor cu funcții de demnitate publică din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir”.

Necesitatea aprobării Regulamentului de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir este generată de implementarea și realizarea Obiectivul specific, al Planului local anticorupție pentru anii 2024-2028 al administrației publice locale de nivelul II Cantemir (1.2. Asigurarea unei guvernări deschise și respectarea transparenței în procesul decizional ), care cuprinde acțiunea nr.12 Elaborarea și publicarea pe paginile web ale entităților publice a instrucțiunilor clare, destinate publicului, privind procedurile de angajare a răspunderii disciplinare a agenților publici (în special – modul de sesizare a comisiilor de disciplină”) fiind și o componentă a Programul național de integritate și anticorupție pentru anii 2024–2028.

**Președintă a ședinței**

**Viorica MUNTEANU**

**Contrasemnează:**

**Secretară a Consiliului Raional**

**Ludmila ȚURCANU**

## **Regulamentul de conduită profesională a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir**

### **CUPRINS:**

Preambulul

Capitolul I. Domeniul de aplicare și principii generale.

Capitolul II. Norme generale de conduită profesională a funcționarului public.

Capitolul III. Valorile fundamentale.

Capitolul IV. Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice.

Capitolul V. Abateri disciplinare .Sanțiuni și modul de sesizare a comisiei de disciplină.

Capitolul VI. Dispoziții finale.

### **PPREAMBUL**

1. Regulamentul de conduită a funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir, în continuare (Regulament) prevede dispoziții generale privind domeniul de aplicare și principii generale, norme generale și speciale de conduită profesională a funcționarului public, valorile fundamentale, reguli de compartament și conduită în acordarea serviciilor publice, abateri disciplinare, sanțiuni și modul de sesizare a comisiei de disciplină, dispoziții finale.

3. Regulamentul definește valorile și principiile de conduită, care sunt aplicate în relațiile cu cetățenii și colegii. În acelaș timp servește drept ghid pentru creșterea responsabilității funcționarului public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir.

4. Principiile generale în cadrul acestui Regulament nu sunt exhaustive, sunt asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile funcționarului public și funcționarului public debutant.

### **CAPITOLUL I. DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE.**

Regulamentul de conduită profesională reglementează norme de etică a funcționarului public.

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul regulament sunt obligatorii pentru funcționarul public numit în baza Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului și funcționarului public debutant angajat în aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir .

3) Obiectivele prezentului Regulamentului urmăresc:

a) să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și Consiliul Raional Cantemir/ președintele raionului;

b) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituțiilor Consiliului Raional Cantemir, președintelui raionului și a funcției publice;

c) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarului public și persoanei cu funcție de demnitate publică în serviciul public;

d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățean și funcționarul public din aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului Raional Cantemir.

4) Principii generale.

1.Principiile de bază a activității profesionale a funcționarului public sunt următoarele:

a) Legalitatea-obligația de a respecta Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

b) Imparțialitatea-obligația de a lua decizii, 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.

c) Independență –nu trebuie să influențeze politica de partid și a altor organizații social-politice comportamentul, deciziile și acțiunile autorității publice și activitatea funcționarului public.

d) Profesionalism - obligația îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

e) Loialitate - obligația de a servi cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

f) Prioritatea interesului public - întru exercitarea atribuțiilor funcției, interesul public este considerat mai presus decât interesul personal.

h) Asigurarea accesului la informație - obligația furnizării informației cetățenilor în mod activ, corect și la timp asupra chestiunilor de interes public, cu excepția celor cu accesibilitate limitată.

g) Transparenței - activitățile în exercitarea atribuțiilor funcției sunt publice și sunt supuse monitorizării cetățenilor.

## **CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

1.Asigurarea unui serviciu public de calitate.

1.1.Funcționarul public din cadrul Consiliului Raional Cantemir și aparatul președintelui raionului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățeanului prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților publice de niv.II și a entității publice.

1.2. 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.

1.3. Funcționarul public are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, Legile Republicii Moldova și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

1.4. Funcționarul public trebuie să se conformeze prevederilor legale, să manifeste loialitate față de autorități.

1.5. Funcționarul public este obligat să respecte regimul juridic al conflictului de interese.

### **CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE**

(1). Angajamentul. Angajamentul presupune dorința fiecărui funcționar public zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

(2). Lucrul în echipă. Toți funcționarii publici fac parte dintr-o echipă. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți funcționari publici, cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

(3). Transparența internă și externă. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei.

(4). În plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii care trebuie puse sub o dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

(5). Demnitate umană. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(6). Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valorile personale.

### **CAPITOLUL IV REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE.**

(1). Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciului în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii dar și potențialii beneficiari de servicii publice împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în activitatea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora;

(2). Reguli de comportament și conduită în relația cetățean – funcționar public profesionist trebuie să manifeste:

- a) disponibilitate față de cetățean, partener, organizații civile, alte instituții, autorități publice;
- b) să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;
- c) să stabilească împreună cu cetățeanul care este problema asupra căreia urmează să acționeze;
- d) să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- e) să inspire încredere cetățeanului;
- h) să știe să-l asculte și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- i) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- î) să reducă, pe cât e posibil, distanța dintre el și cetățean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- j) să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării.

(3). În furnizarea serviciilor de informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă funcționarul public trebuie să ofere:

- a) cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- b) limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a cetățeanului;
- c) informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor cetățeanului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea ei.

(4). În furnizarea serviciilor publice - funcționarul public face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor.

(5). Funcționarul public nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică.

(6). Funcționarul public sau persoana nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude.

(7). Funcționarul public nu se va implica în relații sentimentale.

(8). Funcționarul public pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său.

(9). Funcționarul public nu poate impune o decizie luată de el personal.

(10). Funcționarul public trebuie să țină seama de opțiunea cetățeanului.

(11). Neîndeplinirea de către funcționarul public a regulilor de comportament și conduită în relația cetățean - funcționar profesionist prevăzute de prezentul Regulament constituie abateri disciplinară.

(12). Funcționarul public cărora le-au devenit cunoscute date și informații care nu sunt publice ori care constituie secret de stat, secret bancar, secret comercial sau fiscal sunt obligați să nu divulge aceste informații în timpul exercitării funcțiilor lor, precum și după încetarea acestora.

(13). Reguli de comportament și conduită în relația funcționar public \* coleg – coleg.

13.1 Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți funcționarii publici sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului

Raional și Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui și comunicarea (prin transfer de informații) între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

13.2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

13.3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

13.4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea înalta profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

13.5. Între colegi (în desfășurarea activității) trebuie să fie prezent spiritul competițional, care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

13.6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

(14). Încălări ale principiului colegialității se consideră:

a) discriminarea, hârțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducere;

c) discreditarea în mod injust al ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în față colegului/cetățeanului a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) convingerea cetățeanului să nu depună o cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

(15). În relația funcționar public – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

15.1. Relațiile fiecărui funcționar public cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

15.2. În reprezentarea Consiliului Raional / Președintelui raionului în fața oricăror persoane fizice sau juridice funcționarul public trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

15.3. Conducătorul direct al funcționarului public este obligat să nu admită cu bună știință că persoanele ce activează în organigrama publică pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese real.

15.4. Funcționarul public este obligat la apărarea prestigiului instituției în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut, respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității partenerilor, beneficiarilor, cetățenilor.

15.5. Funcționarul public colaborează cu alte instituții în interesul cetățeanului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor Consiliului Raional evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

15.6. Funcționarul public nu poate folosi imaginea Consiliului Raional / Președintelui Raionului în scopuri personale, comerciale sau electorale.

15.7. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(16). Funcționarul public cu funcție de conducere este obligat:

a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine;

b) să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera funcționarilor publici din subordine;

c) 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, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de actele normative în vigoare, în accesul sau promovarea în funcția publică;

e) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

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 interese;

g) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(17). Funcționarul public în îndeplinirea obligațiilor de serviciu este obligat:

să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Raional Cantemir;

să fie loial autorității publice în care activează, să-și îndeplinească toate atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, obiectivitate, în spirit de inițiativă și colegialitate;

să respecte cu strictețe principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, drepturile și libertățile cetățenilor, să servească cu bună-credință autorității publice, precum și intereselor legitime ale cetățenilor, să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice, de la exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice;

să asigure accesul liber la informație, informarea activă, corectă, la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

să respecte termenele furnizării informației, 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 nesanționată;

să asigure comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice numai dacă a fost abilitat cu acest drept de către Consiliul Raional Cantemir și Președintele raionului în condițiile legii și să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;

să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă, să respecte regulile de protocol și legile țării gazdă;

î) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Raional precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

j) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale;

k) să nu admită influențe necorespunzătoare, neîntârziat să facă un denunț în formă scrisă, despre exercitarea influenței necorespunzătoare, conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională;

l) să evite orice conflict de interese, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor;

m) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;

să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția în caz că i se propune cadou, servicii, favoruri, invitație sau orice alt avantaj necuvenit pentru executarea atribuțiilor funcționale;

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;

p) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;

q) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acestei; să comunice în scris dubiile sale cu privire la legalitatea unei dispoziții autorului și va aduce la cunoștința conducătorului ierarhic superior astfel de situații; să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;

ș) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

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;

ț) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate, bună-credință în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații;

să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice în care își exercită funcția publică;

să își perfecționeze, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională;

să restituie autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea profesională, în cazul nerespectării angajamentului), precum și în cazul în care funcționarul public nu a absolvit din vina sa forma de dezvoltare profesională;

să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat;

să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale;

(18) Funcționarului public îi este interzis:

a) să utilizeze, în interes personal, bunurile autorității publice, proprietății publice/private a statului, raionului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

b) să exprime în public opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale, să facă aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Raional Cantemir, cu politica și strategiile acestuia/cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

c) să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială, să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice;

- d) 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;
- e) să fie mandatar al unor terțe persoane în autoritatea publică în care își desfășoară activitatea, inclusiv în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită;
- f) să desfășoare alte activități remunerate, aflându-se în incompatibilitate cu funcția publică deținută;
- g) să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția deținerii calității de fondator al societății comerciale, cu condiția că domeniile de activitate ale acesteia nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate în calitate de funcționar public potrivit fișei postului;
- h) să favorizeze, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice;
- i) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice, să furnizeze sprigin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- î) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali, să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații/ sponsorizări partidelor politice;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale;
- l) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- m) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Raional are calitatea de parte;
- n) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice, să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- o) să exercite o funcție publică în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul aceleiași autorități publice;
- p) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât prevăzute de Lege, informații la care a avut acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Raional Cantemir ale unor funcționari publici, precum și a persoanelor fizice sau juridice;
- r) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice/de altă natură împotriva statului, consiliului raional;
- s) să nu admită influențe necorespunzătoare și un comportament compromițător în sensul legislației în vigoare;
- ș) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alt funcționar public, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- t) să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, în activități de

consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control în activitatea de luare a deciziilor;

t) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne/externe, pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

să impună altor funcționar public să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

(19) Funcționarul public are următoarele drepturi generale:

a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;

b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;

c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual;

e) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public;

f) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă;

g) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;

h) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

i) să participe la activități sau dezbateri publice, avînd obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

î) să beneficieze de remunerare pentru munca prestată și plata salariului pe perioada în care funcționarul public urmează forme de dezvoltare profesională continuă (de până la 180 zile calendaristice consecutive), organizate la inițiativa sau în interesul autorității publice și compensarea cheltuielilor legate de deplasare în cazul în care formele de dezvoltare profesională continuă se organizează în afara localității unde își are sediul autoritatea publică;

j) să beneficieze de garanțiile sociale stabilite de legislația în vigoare;

k) să fie stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public;

l) să beneficieze de distincții de stat pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat.

m) să exprime opinia oficială a autorității publice numai dacă este abilitat în acest sens;

n) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor scrise sau verbale, primite de la conducător dacă le consideră ilegale;

o) să aibă calitatea de membru de partid politic sau a organizațiilor social-politice legal constituite, cu excepțiile prevăzute de lege;

- p) să întemeieze organizații sindicale și să adere la ele;
- q) asocierea în organizații profesionale sau în alte organizații care au drept scop reprezentarea și protejarea intereselor profesionale;
- r) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, la copii de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;
- s) să fie informat cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct.

## **CAPITOLUL V. ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI ȘI MODUL DE SESIZARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ.**

### **(20). Constituie abateri disciplinare:**

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea 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 dispozițiile conducătorului;
- e) neglijența, tergiversarea și/sau îndeplinirea nesatisfăcătoare în mod repetat a sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) exprimarea sau manifestarea publică a preferințelor politice și favorizarea vreunui partid politic sau vreunei organizații social-politice a unor activități cu caracter politic în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege și prezentul Regulament;
- j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

### **(21). Sancțiunile disciplinare.**

1. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică;
- f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

### **(22). Modul de sesizare a comisiei de disciplină.**

Sesizarea se depune la secretariatul autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se

transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

(3) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- e) data;
- h) semnătura.

(4) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

(5) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) conducătorul autorității publice;
- b) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

### **(23). Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interes și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară ( avertisment ) se aplică în termen de o lună de la data constatării săvârșirii abaterii, după examinarea explicației scrise privind abaterea săvârșită de către funcționarul public.

(4) Sancțiunile disciplinare (mustrare , retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare) se aplică după cercetarea prealabilă a abaterii imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în termen de o lună de la data constatării săvârșirii abaterii.

(5) Curgerea termenelor se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

(6) Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, în cazul în care sindicatul nu este

reprezentativ sau funcționarii publici nu sînt organizați în sindicat, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.

(7) În cazul în care fapta funcționarului public conține componentele unei abateri disciplinare și ale unei infracțiuni, procedura cercetării de către comisia de disciplină, precum și curgerea termenelor, se suspendă pînă la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(8) Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public o explicație scrisă privind fapta comisă.

(9) După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune autorității publice respective sancțiunea aplicabilă funcționarului public vinovat.

(10) Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința funcționarului public în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

(11) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

(12) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de circumstanțele în care aceasta a fost săvîrșită, de comportamentul funcționarului public în timpul serviciului, precum și de existența altor sancțiuni disciplinare al căror termen nu a expirat.

(13) Încălcarea regimului prezentării declarațiilor de avere și interese personale se sancționează conform prevederilor Legii nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

#### **(24).Termenul de acțiune și contestarea sancțiunii disciplinare**

(1) Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) 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.

(3) Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către funcționarul public în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile

#### **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE.**

1. Prezentului Regulament poate fi modificat, completat, abrogat prin decizia Consiliului Raional Cantemir.

2. Regulamentul de conduită profesională a funcționarului public se aplică de la data publicării.

**Președintă a ședinței**

**Viorica MUNTEANU**

**Contrasemnează:**

**Secretară a Consiliului Raional**

**Ludmila ȚURCANU**