



PRIMARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 384-dc

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Codului
de etică și deontologie al angajaților
Preturii sectorului Centru**

În temeiul Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul 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”, Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dispoziției Primarului General al municipiului Chișinău nr. 309-d din 21 august 2025 „Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie al angajaților Primăriei municipiului Chișinău și a preturilor de sector”, în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector*, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019,

DISPUN:

1. Se aprobă Codul de etică și deontologie al angajaților Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va asigura informarea tuturor angajaților despre prevederile Codului, contra semnătură.
3. Secția administrație publică locală va publica pe pagina web a preturii prezentul Cod.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

PRETOR

Vadim HÎNCU

CODUL
de etică și deontologie al angajaților
Preturii sectorului Centru

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Codului de etică și deontologie al angajaților Preturii sectorului Centru (în continuare COD) reglementează principiile fundamentale și normele generale de conduită profesională a personalului din cadrul Preturii sectorului Centru, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale ale acestora.

2. Obiectivele prezentului Cod urmăresc asigurarea sporirii calității activității profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale și specifice administrației publice locale, precum și eliminarea faptelor de corupție din cadrul Preturii sectorului Centru prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a imaginii Preturii sectorului Centru;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între partenerii externi/instruiți/societatea civilă și angajații Preturii sectorului Centru.

3. Elaborarea Codului are la bază următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- Legea nr. 199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău.

Capitolul II. Principiile fundamentale de conduită

4. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Centru 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 Preturii sectorului Centru trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

a) **legalitatea** – principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Centru 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).

b) **Prioritatea interesului public** – principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Centru au îndatorirea de a considera interesul public prioritar interesului personal;

c) **Integritatea morală** - principiu conform căruia, în exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Preturii sectorului Centru le este interzis să solicite sau accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altcineva, vreun 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 Preturii sectorului Centru, 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 Preturii sectorului Centru, 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 Preturii sectorului Centru, în exercitarea atribuțiilor funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării de către cetățeni;

g) **Independența** – principiu conform căruia, apartenența politică a angajaților Preturii sectorului Centru, nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestora, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice;

h) **Imparțialitatea politică** – principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Centru, 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 Preturii sectorului Centru, sunt obligați să-și exercite atribuțiile funcționale cu maximă responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, prin aplicarea cunoștințelor teoretice și aptitudinilor dobândite;

j) **Loialitate** - principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Centru 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 Preturii sectorului Centru, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia imaginea sau interesele legale ale Administrației publice locale;

k) **Confidențialitatea** - principiu conform căruia, angajații Preturii sectorului Ciocana 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 Preturii sectorului Ciocana sau a persoanelor fizice sau 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 a 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, datele personale ale persoanelor terțe, parole, alte date de identitate utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

Capitolul III. Integritatea instituțională

Secțiunea 1

Obligațiile, drepturile și restricțiile angajaților

5. Angajații Preturii beneficiază de următoarele drepturi:

- de protecție a legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii;
- de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;
- de condiții de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- de dotări materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime;
- de protecție de stat a integrității și morale față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- de confidențialitate și de protecție a identității în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință;
- de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

6. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Centru au obligația de a respecta următoarele norme de conduită:

- a) să respecte legislația în vigoare și să aplice principiile din prezentul Cod în activitatea de zi cu zi, în cadrul Preturii sectorului Centru;
- b) să execute în termen, cu responsabilitate, conștiincios, obiectiv și imparțial sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului;
- c) să fie loiali Preturii sectorului Centru;
- 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 exercitarea funcției să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care discută, cu privire la persoana sa, a colegilor sau a Preturii sectorului Centru;
- 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;
- j) să ateste un comportament demn și civilizată în relațiile cu conducerea Preturii sectorului Centru, 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 Preturii sectorului Centru, 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 Pretorul 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 interes 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 cadru Preturii sectorului Centru, desemnată de conducător.

7. Angajații Preturii sectorului Centru 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.

8. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajații Preturii sectorului Centru 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.

9. Angajaților Preturii sectorului Centru 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.

10. Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite, se transmit în gestiunea comisiei specializate a Preturii sectorului Centru 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.

11. În cazul în care angajaților Preturii sectorului Centru li se propune un avantaj necuvenit, ei trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, implicit:

- a) să refuzul avantajul necuvenit;
- b) aceasta 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.

12. Să informeze și să depună neîntârziat declarație scrisă privind acțiunile penale sau contravenționale în cazul în care în privința angajatului au fost pornite proceduri penale sau contravenționale, conform anexei nr. 1 la prezentul Cod.

13. Să informeze și să depună neîntârziat declarație scrisă privind sancțiunile penale sau contravenționale, dacă este sancționat penal sau contravențional, conform anexei nr. 2 la prezentul Cod.

14. În exercitarea atribuțiilor funcționale, angajaților Preturii sectorului Centru le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Preturii sectorului Centru, 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 Pretorul sectorului Centru 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 întrebuințeze 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 pauze de masă) în timpul zilei de muncă.

Secțiunea 2

Măsurile de asigurare a integrității instituționale

15. Climatul de integritate instituțională a angajaților Preturii sectorului Centru 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.

Secțiunea 3

Cadouri și alte avantaje

16. Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și/sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care își exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.

17. Nu cad sub incidența prevederilor pct. 10 din prezentul Cod, cadourile simbolice, cele oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvernul Republicii Moldova.

18. Orice caz de oferire și/sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit în Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor aprobat prin hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor.

Secțiunea 4

Conflictul de interese și situațiile aferente

19. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, întru evitarea conflictului de interese și alte situații aferente, angajații Preturii sunt obligați:

- a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese;
- b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;
- c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara autorității publice, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;
- d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații;
- e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) să sesizeze conducerea instituției și persoana responsabilă (instituită prin act administrativ) privind cazurile de influență necorespunzătoare;

20. Angajatul Preturii se va autosesiza în situațiile care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent.

21. Orice interes personal declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat anterior numirii sale în funcție.

Secțiunea 5

Incompatibilități și restricții

22. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit.

22.1. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate:

- în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute de lege;
- în funcție de demnitate publică sau în funcție din cadrul cabinetului persoanei care exercită funcție de demnitate publică, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sunt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;
- prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, al cooperativelor, al întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care acesta este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, activităților în cadrul proiectelor/programele internaționale de cercetare și inovare, activităților de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat, de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile economice, precum și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de către Guvernul Republicii Moldova;
- în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sunt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii.

22.2. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția calității de fondator al societății comerciale.

22.3. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor subpct. 21.1, funcționarul public care activează în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, în afara orelor de program.

22.4. Nu se află în situație de incompatibilitate în sensul prevederilor subpct. 21.1 din prezentul Cod, funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect investițional sau de proiect de asistență tehnică, finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, ori din contul granturilor acordate Guvernului, precum și din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de audit sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici pentru care activitatea desfășurată în cadrul echipei de proiect generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o exercită.

22.5. Funcționarul public nu este în drept să favorizeze, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice.

- 22.6. Funcționarul public nu poate fi 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.
- 22.7. Alte incompatibilități și restricții se stabilesc prin legislație specială.
- 22.8. Situația de incompatibilitate prevăzută la subpct. 21.1, 21.2, 21.3, 21.4 și 21.6 urmează să înceteze pe parcursul unei luni din momentul apariției acesteia. Dacă nu a eliminat situația de incompatibilitate în termenul prevăzut, funcționarul public este destituit din funcție.
23. Restricții în ierarhia funcției publice.
- 23.1. Funcționarul public nu poate exercita 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.
- 23.2. Aceeași prohibiție se aplică și în situația în care conducătorul superior nemijlocit al funcționarului public are calitatea de persoană ce exercită funcție de demnitate publică.
- 23.3. Persoanele care se află în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) din prezentul punct vor întreprinde acțiuni în vederea încetării raporturilor ierarhice nemijlocite în termen de 2 luni.
- 23.4. În cazul în care condițiile alin. (3) din prezentul punct nu se respectă, funcționarul public se transferă într-o funcție care ar exclude o astfel de subordonare, iar dacă transferul nu este posibil, acesta este eliberat din funcția publică deținută.

24. Angajatul Preturii în relațiile cu publicul este obligat:

Secțiunea 6

Confidențialitatea și utilizarea informației de serviciu

24. Confidențialitatea informației. Informație de serviciu se consideră orice informație obținută de către angajatul Preturii în legătură cu funcția deținută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoștea sau trebuia să cunoască.

24.1. În legătură cu funcția deținută, angajatul Preturii este obligat:

- a) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția permisiunii oficiale și a scopului legal;
- b) să fie prudent în folosirea informațiilor acumulate și să asigure protecția acestora;
- c) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația cu privire la accesul la informații;
- d) să asigure protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.

24.2. Angajatul Preturii nu trebuie să obțină accesul la informațiile pe care nu are dreptul să le dețină.

24.3. Comunicarea informațiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept.

25. Utilizarea resurselor publice.

25.1. În legătură cu funcția deținută, angajatul Preturii este obligat:

- a) să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

- b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și/sau posesia Preturii, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- c) să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilei, documentelor de strictă evidență și a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;
- d) să respecte politicile și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;
- e) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate Preturii;
- f) să nu utilizeze bunurile autorității publice pentru desfășurarea activității publicistice, didactice, de cercetare sau a altei activități neinterzise de lege în interes personal;
- g) să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, ale tehnicii securității și anti incendiare;

25.2. Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu.

Capitolul IV.

Reglementări ale relațiilor cu publicul în activitatea de serviciu

26. Angajatul Preturii, în relațiile cu publicul, este obligat:

- a) să dea dovadă de onestitate și comportament civilizată față de persoanele cu care vine în contact;
- b) să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Preturii, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
- c) să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;
- d) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vârstă, handicap, stare materială și poziție socială;
- e) să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;
- f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională.

26.1 În caz de atac sau obstrucționare a Preturii, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor.

26.2 În caz de escaladare a unei asemenea situații, angajatul Preturii se retrage și cere ajutor suplimentar personalului instruit.

27. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

27.1. Angajatul Preturii care reprezintă Pretura sectorului Centru în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității pe care o reprezintă.

- 27.2. Angajatul Preturii aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării-gazdă.
- 27.3. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatul Preturii îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

28. Ținuta vestimentară a angajaților Preturii, ca parte componentă a culturii organizaționale, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decentă și respect față de colegi și cetățenii cu care interacționează în procesul realizării atribuțiilor funcționale, precum și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea Preturii.

În cadrul Preturii nu se admit ținute vestimentare extravagante și machiaj ostentativ. Angajatorul își rezervă dreptul de a menține standardele de îmbrăcăminte în conformitate cu imaginea profesională. Este inacceptabil de a se prezenta la locul de muncă în pantaloni sport, fuste scurte, tricouri decupate, topuri care dezgolesc umerii, rochii cu spatele deschis sau foarte decoltate, pantaloni tăiați și/sau mulați pe corp (leggings), îmbrăcăminte prea transparentă, etc. Pretura trebuie să fie un spațiu al decenței și al bunului-gust, al respectului față de colegi și față de cetățenii cu care interacționează.

Capitolul V.

Comunicarea telefonică și prin e-mail

29. În cazul convorbirilor telefonice angajatul Preturii trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- a) să înceapă convorbirea telefonică prin a se prezenta succint (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția) și a expune motivul clar al sunetului;
- b) să aducă scuze, în cazul formării unui număr de telefon greșit sau producerii unei conectării eronate, înainte de a încheia convorbirea;
- c) să acorde atenție cuvenită vocii (timbrului și tonului) în timpul convorbirii telefonice, care este decisivă în timpul unei conversații civilizate și eficiente;
- d) să discute la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și pe poziție de partener egal;
- e) să acorde atenție sporită interlocutorului și să nu discute concomitent cu alte persoane care se află în birou;
- f) să restabilească legătura telefonică în cazul în care aceasta s-a întrerupt. Este de datoria celui care a solicitat convorbirea să restabilească legătura telefonică;
- g) să reacționeze calm în cazul în care a fost insultat la telefon, finalizând convorbirea pe cât se poate de repede și civilizată;
- h) să răspundă la telefon, în cazul în care în biroul angajatului Preturii sunt vizitatori, doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a-și cere scuze de la vizitatori;
- i) să părăsească biroul conducătorului, în cazul în care conducătorul este solicitat la telefon, iar angajatul se află în biroul acestuia.

În cazul în care conducătorul acceptă prezența subalternului în birou, acesta va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

30. Comunicarea prin e-mail va fi asigurată cu respectarea următoarelor reguli de bază:

- a) se va completa în toate cazurile de mesaje scrise câmpul „subiectul mesajului”. În subiectul mesajului se va prezenta tematica lui în formă succintă;

- b) mesajul expediat va conține formule de adresare/salut și formule de politețe/de încheiere la finalul textului;
- c) se va acorda atenție sporită conținutului și ortografiei mesajului scris (același tip de caractere, alinierea paragrafelor, spațiile corespunzătoare în mesajele mai lungi;
- d) se va răspunde la mesajele scrise rapid și concis, manifestând respect față de expeditorul mesajului;
- e) semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens datele de contact, care vor facilita comunicaarea ulterioară cu corespondentul.

Dispoziții finale VI.

- 31. Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații Preturii sectorului Centru.
- 32. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legislației.
- 33. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Preturii au obligația de a sesiza, după caz, Comisia de disciplină a Preturii, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod, iar în cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legislației în vigoare.
- 34. Prezentul Cod intră în vigoare din data publicării dispoziției Preturii sectorului Centru și se aplică din momentul aducerii acestuia la cunoștința angajaților Preturii sectorului Centru.
- 35. Modificarea și completarea ulterioară a Codului se efectuează de fiecare dată în cazurile de modificare/completare a legislației în vigoare aferente domeniului dat.

SECRETAR

Inga BOTNARU

