



PRIMARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 374-dc

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului pentru  
respectarea normelor de etică și deontologie  
în cadrul 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, 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 Regulamentul cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie în cadrul Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va asigura informarea tuturor angajaților despre prevederile Regulamentului, 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**

Anexa nr. 1  
la dispoziția Pretorului sectorului Centru  
nr. 374-dc din 05 septembrie 2025

**REGULAMENT**  
**cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie**  
**în cadrul Preturii sectorului Centru**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie în cadrul Preturii sectorului Centru (în continuare – *Regulament*) reprezintă un ansamblu de norme de conduită profesională ale funcționarilor cu statul de demnitate publică, funcționarilor publici, angajaților contractuali și personalului auxiliar în exercitarea funcției.

2. Scopul prezentului Regulament este ghidarea comportamentului funcționarilor cu statul de demnitate publică, funcționarilor publici, angajaților contractuali și personalului auxiliar astfel încât aceștia să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită.

3. Angajații preturii trebuie să se asigure că nici un factor obiectiv sau subiectiv nu aduce atingere principiilor și regulilor de conduită profesională.

4. Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie o obligație profesională pentru fiecare angajat al instituției publice.

5. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate constitui temei de atragere la răspundere disciplinară în conformitate cu prevederile legislației.

6. Conduita profesională ale funcționarilor cu statul de demnitate publică, funcționarilor publici, angajaților contractuali și personalului auxiliar este guvernată de următoarele principii:

1) *legalității* – în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

2) *respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului* – în activitatea sa angajatul instituției publice va asigura respectarea drepturilor și libertăților persoanei;

3) *profesionalismului* – angajatul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Totodată, angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

4) *imparțialității și nediscriminării* – în exercitarea atribuțiilor profesionale, angajatul preturii este obligat să ia decizii și să aplice în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil tratamente egale tuturor persoanelor, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere, origine socială sau orice alt criteriu.

5) *responsabilității* – angajatul trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu conducătorii, colegii și subordonații precum și în relațiile cu cetățenii;

6) *transparenței* – activitățile desfășurate de funcționarul public cu statut special în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării, în limita cadrului legal;

7) *Independenței* – Apartenența politică ale funcționarilor cu statul de demnitate publică, funcționarilor publici, angajaților contractuali și personalului auxiliar nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice. În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
  - b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
  - c) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
  - d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
  - e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.
- 8) *loialității* – angajatul este obligat să servească cu bună-credință instituția publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

## **II. Normele de conduită și interdicțiile funcționarului public cu statut special**

8. *Accesul la informație* – angajații preturii, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b) să asigure accesul liber la informație;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.
- d) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate.

Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către funcționarul public abilitat cu acest drept.

9. *Utilizarea resurselor publice* – 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 aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- d) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;
- e) îi este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

10. *Conduita în cadrul relațiilor internaționale* – angajatul preturii este care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat:

- a) să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă;
- b) este obligat, aflat în deplasare, să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;
- c) îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

11. *Cadourile.*

1) Angajatului preturii sectorului Centru îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

2) Dacă angajatului preturii i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alin. (1), el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

3) Interdicția specificată la alin. (1) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de Guvern.

4) Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea organizației publice sau instituției publice subordonate respective și se înscriu într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.

5) 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.

**12. Influențe necorespunzătoare** – angajatul preturii în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat:

a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind valoarea integrității instituționale;

b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

c) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

**13. Conflictul de interese** – angajatul preturii este obligat:

a) să evite orice conflict de interese;

b) 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;

c) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.

**14. Obligațiile angajatului preturii cu funcție de conducere sunt:**

a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine.

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

c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită din prezentul regulament în accesul sau promovarea în funcție;

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

f) nu va admite în activitatea sa și a subalternilor prezența conflictelor de interese.

### III. Dispoziții finale

În exercitarea atribuțiilor de serviciu funcționarii cu statut de demnitate publică, funcționarii publici, angajații contractuali și personalul auxiliar din cadrul Preturii sectorului Centru sunt obligați:

- a) să se prezinte la serviciu într-o stare adecvată;
- b) să respecte programul de muncă;
- c) să folosească timpul de lucru, resursele materiale și financiare ale instituției în mod rațional și eficient și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

**SECRETAR**

**Inga BOTNARU**

