

ANEXĂ

la ordinul nr. 2
din 22.01. 2021

CODUL DE CONDUITA
al funcționarilor publici și funcționarilor care efectuează deservirea tehnică,
angajați ai Direcției generale economie, comerț și turism a
Consiliului municipal Chișinău

Chișinău 2021

PREAMBUL

CAPITOLUL I. – Domeniul de aplicare și principii generale	pag.4
CAPITOLUL II. – Norme generale de conduită profesională a funcționarilor.....	pag.6
CAPITOLUL III. – Valorile fundamentale.....	pag.10
CAPITOLUL IV. – Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice.....	pag.10
CAPITOLUL V. – Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.....	pag.13
CAPITOLUL VI. – Dispoziții finale.....	pag.14

PREAMBUL

■ **Codul de conduită** al funcționarilor publici și funcționarilor care efectuează deservirea tehnică, angajați ai Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău, (în continuare - **Cod**), stipulează principiile și normele fundamentale de conduită, drepturile, obligațiile și responsabilitățile salariaților, restricțiile și exigențele speciale față de aceștia, normele de conduită profesională, norme ce țin de relațiile de serviciu între salariați și cu beneficiarii serviciilor, reclamațiile, hărțuirea și alte norme care au o deosebită importanță la determinarea eticii salariaților Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău (în continuare - **DGECT**).

■ Principiile detaliate în cadrul acestui cod nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și colegi, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al DGECT.

■ Acest Cod asigură coerența cu Codul de conduită a funcționarului public aprobat prin Legea nr. 25 din 22 februarie 2008, care definește și ghidează acțiunile și strategiile DGECT.

■ Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

■ Acest Cod a fost aprobat prin ordinul șefului Direcției generale și va fi comunicat personal fiecăruia dintre angajați, precum și fiecărui salariat nou.

Noțiuni de bază

În prezentul cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

serviciu public – activitate de interes public, organizată și desfășurată de către o autoritate publică;

autoritate publică – orice structură organizatorică sau organ, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public;

funcție publică – ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică;

funcționar public – persoană fizică numită, în condițiile prezentei legi, într-o funcție publică;

interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

interes personal – orice interes, material sau nematerial, al funcționarilor care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot

fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora;

conflict de interese – conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale funcționarilor publici, în calitatea lor de persoane private, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIILE GENERALE

Articolul 1. Domeniul de aplicare

Codul etic al angajaților din cadrul DGECT, reglementează normele de conduită profesională al acestora.

Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru angajați în baza prevederilor Legii nr. 158 din 4 iulie 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. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legea nr. 133 din 17.07.2016 privind declararea averii și intereselor personale, Codului muncii al R. Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

Articolul 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc 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, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al angajaților;

b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații DGECT, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Articolul 3. Principiile și valorile profesionale

3.1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

3.2. Legalitate :

Respectarea Constituției Republicii Moldova, legilor în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte. Angajatul, care consideră că i se cere sau este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele etice este obligat să comunice acest fapt conducătorului său.

3.3. Imparțialitate:

(1) Funcționarii sânt obligați să i-a 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;

(2) Funcționarii 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;

(3) Funcționarii nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți funcționari publici, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

3.4. Independența:

(1) Apartenența politică a funcționarilor nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile Direcției generale.

(2) În exercitarea funcției, funcționarilor li 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.

3.5. Profesionalismul:

(1) Funcționarii sânt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

(2) Funcționarii sânt responsabili pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

3.6. Loialitatea:

(1) Funcționarii sunt obligați să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.

(2) Funcționarii sunt obligați să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

3.7. Confidențialitatea: –

Angajații DGECT asigură prelucrarea adecvată a tuturor informațiilor și a documentelor primite în exercițiul funcției și confidențialitatea acestor informații prin nedivulgarea lor unor persoane terțe.

3.8. Responsabilitatea:

Angajații DGECT trebuie să execute întocmai și neîntârziat ordinele și dispozițiile șefului nemijlocit și ale celui ierarhic superior, cu excepția celor care contravin legii.

3.9. Libertatea opiniei și a exprimării:

Angajații DGECT au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

3.10. Egalitatea și nediscriminarea:

În îndeplinirea atribuțiilor profesionale, toți angajații DGECT sunt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, față de toate persoanele cu care interacționează (solicitanți), în toate situațiile reglementate de lege, în mod nediscriminatoriu, imparțial, indiferent de naționalitate, rasă, religie, limbă, opinie, apartenență politică, vârstă, sex, avere, origine etnică, socială sau de orice altă natură.

3.11. Prioritatea interesului public:

În îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajații DGECT acordă prioritate realizării serviciului în folosul comunității față de interesul personal.

3.12. Integritatea morală:

Angajații Direcției generale trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea acestora în serviciu.

CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR

Articolul 4. Accesul la informație

4.1. Funcționarii DGECT, în conformitate cu legislația privind accesul la informație și atribuțiile de funcție ce le revin sunt obligați:

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

b) să asigure accesul liber la informație, dar nu înainte de a fi aprobate/semnate de persoanele abilitate;

c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

4.2. Funcționarii Direcției generale sunt obligați 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.

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

4.4. În exercitarea funcției publice, funcționarul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activității DGECT.

4.5. Funcționarilor le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția generală are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

Articolul 5. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, funcționarilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

Articolul 6. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

6.1. În relațiile cu funcționarii din cadrul DGECT, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

6.2. Funcționarul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului municipal Chilinău, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private.

6.3. Funcționarul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarul este obligat să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Articolul 7. Participarea la procesul de luare a deciziilor

7.1. În procesul de luare a deciziilor, funcționarul este obligat să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

7.2. Funcționarului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alt funcționar, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Articolul 8. Obiectivitate în evaluare

8.1. În exercitarea atribuțiilor funcției publice de conducere, funcționarul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarul public din subordine.

8.2. Funcționarul public de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun / aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

8.3 Se interzice funcționarului public de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Articolul. 9 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

9.1. Este interzisă folosirea de către funcționar, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

9.2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau cu caracter individual, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

9.3. Funcționarului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne/externe, pentru a determina luarea unei anumite măsuri/decizii.

9.4. Funcționarului îi este interzis să impună altui funcționar 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.

Articolul 10. Utilizarea resurselor publice

10.1. Funcționarul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

10.2. Funcționarul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

10.3. Funcționarul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

10.4. Funcționarului, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGECT pentru realizarea acestora.

Articolul 11. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

11.1. Funcționarul care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.

11.2. Funcționarul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

11.3. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Articolul 12. Cadouri și alte avantaje

12.1. Funcționarilor DGECT le este interzis să solicite sau să accepte 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.

12.2. Dacă funcționarilor DGECT li se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, 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.

12.3. Interdicția specificată la pct.13.1 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.

12.4. 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 persoana responsabilă din cadrul DGECT. Informația din registrul special menționat este publică.

12.5. În cazul în care funcționarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

Articolul 13. Influențe necorespunzătoare

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii DGECT sânt obligați:

- a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă conducătorului DGECT sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, despre exercitarea influenței necorespunzătoare, potrivit Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

Articolul 14. Conflictul de interese

14.1. Funcționarii DGECT sunt obligați:

- 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 apărut.

14.2. Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

14.3. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Articolul 15. Măsurile de protecție

15.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, funcționarii DGECT care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează:

- a) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) transferul în condițiile Legii nr.158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

15.2. Pentru informarea cu bună-credință menționată la pct.16.1, funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

15.3. Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit.c) pct.16.1, precum și pentru nerespectarea prevederii pct.16.2 din codul respectiv, este responsabil conducătorul DGECT și funcționarul abilitat cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE

Articolul 16

Angajamentul presupune dorința fiecărui funcționar 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.

Articolul 17

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

Articolul 18

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. În cadrul DGECT, fiecărui angajat îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, precum și susținerea în dezvoltarea competențelor și aptitudinilor sale profesionale.

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

Articolul 19

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 serviciilor, 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 sociale 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 acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Articolul 20

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

- disponibilitate față de cetățean, parteneri, organisme civile, alte instituții, autorități publice;
- dispunerea de a asculta și orienta solicitantul la compartimentele de specialitate conform necesităților acestuia.

În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- funcționarul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- limbajul trebuie să fie profesional, clar, concis, la nivelul capacității de înțelegere a cetățeanului; lui i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor cetățeanului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea ei.

În furnizarea serviciilor publice

- funcționarul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvare a problemelor;
- funcționarul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- funcționarul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- funcționarul nu se va implica în relații sentimentale;
- funcționarul pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său;
- funcționarul nu poate impune o decizie luată de el personal;
- funcționarul trebuie să țină seama de opțiunea cetățeanului.

Capitolul IV. Reguli de comportament și conduită în relația funcționar public * coleg – coleg.

Articolul 21

21.1. 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 DGECT (prin

transfer de informații) între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

21.2. 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.

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

21.4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică.

21.5. 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.

21.6. 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.

Articolul 22

Încălări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea 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 fața 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.

Articolul 23

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

Relațiile fiecărui funcționar 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.

În reprezentarea DGECT în fața oricăror persoane fizice sau juridice funcționarul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

Articol 24

Cerințe privind ținuta funcționarului public.

Ținuta vestimentară: În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu salariatul DGECT trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, adecvată în limitele trasate de stilul clasic vestimentar, ținuta business care să definească imaginea instituției. Vestimentația să nu cuprindă articole de stil sport, să nu fie transparente sau care expun exagerat părți ale corpului. Salariații care reprezintă DGECT la conferințe, întâlniri, deplasări de serviciu sau la prestarea serviciilor publice sunt obligați să se îmbrace într-un mod care nu ar aduce prejudiciu imaginii instituției.

Salariații antrenați în prestarea serviciilor publice, sunt obligați să poarte ecusoane, care vor fi atașate de îmbrăcăminte astfel, încât să fie vizibile fotografia și numele salariatului.

Aspecte generale pentru doamne:

Sunt recomandate costumele în stil clasic din două piese (sacou cu fustă sau pantalon) în combinație cu bluze asortate. Toate doamnele și domnișoarele trebuie să poarte o îmbrăcăminte în culori adecvate: alb, gri, bleumarin, maro, bej, negru sau pastel. Culorile stridente trebuie evitate.

Fustele nu trebuie să fie mai scurte de 10 cm deasupra genunchilor, încălțăminte trebuie să fie comodă și nu extravagantă.

Pantofii trebuie să fie închiși în partea din față și în culori adecvate, asortați cu îmbrăcăminte.

Coafura, machiajul și manichiura trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru. Părul trebuie să fie curat, coafat, strâns la spate dacă este foarte bogat și lung.

Bijuteriile și accesoriile trebuie să fie simple și asortate cu ținuta.

Parfumele cu arome puternice trebuie evitate.

Aspecte generale pentru domni:

Toți domnii trebuie să poarte costum sau o combinație de sacou-pantaloni în culori adecvate: gri închis, bleumarin, negru, maro, bej. Culorile stridente trebuie evitate.

Cămășile și cravata trebuie să fie asortate cu îmbrăcăminte.

Părul se va purta scurt, curat și pieptănat.

Pantofii să fie de culoare închisă și să se asorteze cu vestimentația.

CAPITOLUL V. SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Articolul 25

Nerespectarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea persoanei vinovate.

Articolul 26
Stabilirea vinovăției se face cu respectarea normelor și procedurilor legale aplicabile, precum și în conformitate cu normele, prezentului Cod și al Regulamentului de ordine interioară a DGECT.

Articolul 27
Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 28
Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul serviciului public.

Articolul 29
Pentru informarea cetățenilor codul de conduită va fi afișat la sediul Direcției generale, într-un loc vizibil sau va fi comunicat, prin alte mijloace persoanelor interesați.

Articolul 30
Prezentul Cod intră în vigoare din data aprobării.

	ELABORAT	COORDONAT VERIFICAT	și APROBAT
Responsabil	Ghenadie VARIC Specialist principal SMIP	Eugenia BUȘMACHIU Șef SMIP	Roman VITIUC Sef al DGECT
Semnătura			

