

**Regulamentul de conduită etică a angajaților
din cadrul Primăriei orașului Glodeni**

CUPRINS

<i>Preambulul.....</i>	<i>3</i>
CAPITOLUL I.	
<i>Domeniul de aplicare și principii generale.....</i>	<i>4</i>
CAPITOLUL II.	
<i>Norme generale de conduită profesională a funcționarului public.....</i>	<i>6</i>
CAPITOLUL III.	
<i>Valorile fundamentale.....</i>	<i>11</i>
CAPITOLUL IV.	
<i>Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice.....</i>	<i>12</i>
CAPITOLUL V.	
<i>Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.....</i>	<i>15</i>
CAPITOLUL VI.	
<i>Dispoziții finale.....</i>	<i>15</i>

PREAMBULUL

■ **Regulamentul de conduită etică a funcționarului public (cadrul Primăriei orașului Glodeni) în continuare Regulament/** definește valorile și principiile de conduită, care sunt aplicate în relațiile cu cetățenii și colegii. În același timp servește drept ghid pentru creșterea responsabilității funcționarului public din cadrul *Primăriei Glodeni*.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui **Regulament** nu sunt exhaustive, ci asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal contractual al *Primăriei Glodeni*.

■ Acest **Regulament** asigură coerența cu **Codul de conduită a funcționarului public aprobat prin Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008**, care definește și ghidează acțiunile și strategiile *Primăriei Glodeni*.

■ **Regulamentul** va fi comunicat personal fiecăruia dintre funcționarii publici. Acest text va fi înmănat fiecărui funcționar public / funcționar public debutant și personalului contractual al *Primăriei Glodeni*.

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. - (1) **Regulamentul de conduită** reglementează normele de conduită profesională a funcționarului public și a personalului contractual.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul *Regulament* sunt obligatorii pentru funcționarul public numit în baza *Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public* și personalul contractual.

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului *Regulament* 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 al prestigiului *Primăriei Glodeni* și al funcționarului public;

- b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarului public/ personal contractual în exercitarea funcţiei;
- c) *crearea unui climat* de încredere şi respect reciproc între cetăţean şi funcţionarul public/ angajat contractual al Primăriei Glodeni.

Principii generale

Art. 3. – Principiile, care guvernează conduita profesională a funcţionarului public şi a angajatului contractual, sunt următoarele: *legalitatea, imparţialitatea, independenţa, profesionalismul, loialitatea, proprietatea interesului public, egalitatea de tratament, integritatea morală, libertatea gândirii, cinstea şi corectitudinea, deschiderea şi transparenţa.*

- a) *legalitatea* - obligaţia de a respecta Constituţia Republicii Moldova, legislaţia în vigoare, tratatele internaţionale;
- b) *imparţialitatea şi nediscriminarea* – a întreprinde acţiuni în mod imparţial, nediscriminatoriu şi echitabil pentru femei şi bărbaţi, fără a acorda prioritate unor persoane / grupuri; a avea o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- c) *independenţa* – apartenenţa politică nu trebuie să influenţeze comportamentul, deciziile şi acţiunile autorităţilor publice;
- d) *profesionalismul* – obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, promptitudine şi corectitudine ;
- e) *loialitatea* – a servi cu bună-credinţă autoritatea publică şi interesele legitime ale cetăţeanului;
- f) *prioritatea interesului public* - întru exercitarea atribuţiilor funcţiei interesul public este considerat mai presus decât interesul personal;
- g) *asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice* - îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
- h) *integritatea morală* – principiu conform căruia funcţionarului public şi personalului contractual îi **este interzis** să solicite sau să accepte, direct/indirect, pentru el sau pentru altul, vre-un avantaj ori beneficiu moral sau material;
- i) *libertatea gândirii şi a exprimării*-principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
- î) *cinstea şi corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarul public / personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
- j) *deschiderea şi transparenţa* - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarul public în exercitarea atribuţiilor funcţiei lui sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Termeni

Art. 4. - În înţelesul prezentului Regulament, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii conform legii:

- a) *serviciu public* – activitate de interes public, organizată și desfășurată de către o autoritate publică;
- b) *autoritate publică* – structură organizatorică sau organ, instituite prin lege, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public;
- c) *funcție publică* – ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite de autoritatea sau instituția publică în temeiul legii, în scopul realizării competențelor și prerogativelor de putere publică;
- d) *funcționar public* – persoana numită într-o funcție publică în temeiul Legii nr.158-XVI/04 iulie 2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public/ în vigoare 01 ianuarie 2009/;
- e) *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 la care Moldova este parte;
- f) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut în mod direct / indirect, pentru sine sau pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- g) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct / indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor / îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- h) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice / instituții publice, indiferent de suportul ei;
- i) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă; *î) funcție de demnitate publică* – funcție publică ce se ocupă prin mandat obținut direct în urma alegerilor organizate sau, indirect, prin numire în condițiile legii;
- j) *administrarea funcției publice și a funcționarilor publici* – ansamblul activităților necesare implementării procedurilor de planificare a resurselor umane, de încadrare, dezvoltare profesională, remunerare și evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și altor politici și proceduri de personal în vederea realizării optime a misiunii și obiectivelor strategice ale autorității publice.

CAPITOLUL II.
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
FUNCȚIONARULUI PUBLIC / PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. – (1) Funcționarul public / personalul contractual în cadrul Primăriei Glodeni 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 și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarul public 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 Primăriei Glodeni*.

Respectarea Constituției și a Legilor

Art. 6. (1) Funcționarul public / personalul contractual al Primăriei Glodeni 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*.

(2) Funcționarul public / personalul contractual trebuie să se conformeze prevederilor legale .

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. (1) Funcționarul public / personalul contractual al Primăriei Glodeni are obligația de a apăra în mod loial *prestigiul Primăriei Glodeni*, precum și de a se abține de la orice act / fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarului public / personalului contractual al Primăriei Glodeni îi este **interzis**:

a) să *exprime în public* aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Glodeni, cu politicile și strategiile acesteia / cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să *facă aprecieri neautorizate* în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Glodeni are calitatea de parte;

c) să *dezvăluie informații* care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să *dezvăluie informațiile* la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Glodeni, ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului, Primăriei Glodeni.

(4) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 8. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Glodeni

(2) În activitatea sa, funcționarul public are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarul public trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către sociologul angajat prin contract și desemnat în acest sens de primarul or. Glodeni, în condițiile legii.

(2) Funcționarul public desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, funcționarul public poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Glodeni.

Activitatea politică

Art. 10. - În exercitarea funcției publice, *funcționarului public îi este interzis :*

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații / sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, sau a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. – În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Glodeni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, *funcționarul public este obligați* să aibă un comportament bazat pe *respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.*

(2) *Funcționarul public are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Glodeni, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:*

- a) *întrebuințarea unor expresii jignitoare;*
- b) *dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;*
- c) *formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.*

(3) *Funcționarul public trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarul public este obligat să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:*

- a) *promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații atât pentru femei, cât și pentru bărbați;*
- b) *eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.*

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. - (1) *Funcționarul public, care reprezintă Primăria Glodeni în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și primăriei.*

(2) *În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.*

(3) *În deplasările externe, funcționarul publici este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.*

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. – *Funcționarul public/personalul contractual al Primăriei Glodeni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor / persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.*

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. - (1) *În procesul de luare a deciziilor, funcționarul public este obligat să acționeze conform prevederilor legale și să -și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.*

(2) *Funcționarului public îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alt funcționar public, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat*

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) *În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarul public are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu*

privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarul public de gen feminin / masculin din subordine.

(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.

(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 neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. – (1) *Este interzisă* folosirea de către funcționarul public, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a *prerogativelor funcției publice deținute*.

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

(3) Funcționarului public îi *este interzis 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.

(4) Funcționarului public îi *este interzis să impună altui 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. - (1) Funcționarul public / personalul contractual este *obligat să asigure ocrotirea proprietății* publice și private a statului, raionului, primăriei să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarul public / personalul contractual *are obligația să folosească timpul de lucru*, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici *trebuie să propună și să asigure*, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice funcționar public / personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) *când a luat cunoștință*, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) *când a participat*, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) *când poate influența operațiunile* de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică / privată a statului, raionului, primăriei.

(3) Funcționarului public îi este interzisă *furnizarea informațiilor referitoare la bunurile* – proprietate publică sau privată a statului, primăriei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.20. *Angajamentul* presupune dorința fiecărui funcționar public/ personal contractual 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.

Lucrul în echipă

Art.21. Toți funcționarii publici și personalul contractual fac parte dintr-o echipă. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți funcționari publici, personal contractual, cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.22. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei.

Art.23. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, care trebuie puse sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.24. *Primăria or.Gloden* trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și corectă în activitatea sa.

Demnitatea umană

Art.25. *Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.*

Art.26. 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, credințele și valorile personale.

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

Art.27. 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.

Art.28. Reguli de comportament și conduită în relația cetățean – funcționar public profesionist care trebuie să manifeste:

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

2. În furnizarea serviciilor de informare

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

- funcționarul public trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică; limbajul profesional trebuie să fie 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.

3. În furnizarea serviciilor publice

- *funcționarul public* face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvare a problemelor;

-*funcționarul public* nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

-*funcționarul public* nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

-*funcționarul public* nu se va implica în relații sentimentale la locul de muncă;

-*funcționarul public* pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său;

-*funcționarul public* nu poate impune o decizie luată de el personal;

-*funcționarul public* trebuie să țină seama de opțiunea cetățeanului.

Art.29. Reguli de comportament și conduită în relația funcționar public * coleg – coleg.

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 Primăriei Glodeni și comunicarea (prin transfer de informații) între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

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

4. *Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară*, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

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.

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.

Art. 30. Încălțări ale principiului colegialității:

- a) *discriminarea de gen, etnică sau sub orice altă formă, , hărțuirea sexuală, 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.*

Art 31. În relația funcționar public – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

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.*

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

3. *Funcționarul public este obligat la apărarea prestigiului instituției în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la 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 acesteia.*

4. *Funcționarul public colaborează cu alte instituții în interesul cetățeanului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor Primăriei Glodeni, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.*

5. *Funcționarul public nu poate folosi imaginea Primăriei Glodeni în scopuri personale, comerciale sau electorale.*

CAPITOLUL V. SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.32. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art.33. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită a funcționarului public /Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008/, Regulamentul de ordine interioară a instituției.

Art.34. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.35. Reclamațiile și sesizările se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a *Primarului or.Glodeni, Viceprimarului, a Secretarului Consiliului Orășenesc* sau în scris și adresate instituției.

Art.36. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrisura în registrul de audiențe;
- b. înscrisura în registrul sesizărilor;
- c. înscrisura în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.37. *Prezentul Regulament* va fi îmbunătățit periodic dat fiind complexitatea *experienței* în domeniul *Administrației Publice*.

Art.38. - Pentru informarea *funcționarului public / funcționarului public debutant / personalului contractual* se pune în sarcina *Secretarului Consiliului Orășenesc* a asigura publicitatea și a afișa *Regulamentul de conduită* la sediul instituției publice (*într-un loc vizibil*) sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

Art.39. *Prezentul Regulament* intră în vigoare la data adoptării

Svetlana SUBȚIRE



Secretarul Consiliului Orășenesc Glodeni