

APROBAT prin Ordinul nr. 15 din 15.05.2025



Director interimar al Agenției de
Dezvoltare Regională mun. Chișinău
Sergiu BRÎNZA

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ANGAJAȚILOR AGENȚIEI DE DEZVOLTARE REGIONALĂ MUN. CHIȘINĂU

CUPRINS:

I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
II.	NATURA NORMELOR DEONTOLOGICE.....	3
III.	PRINCIPII FUNDAMENTALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	3
IV.	NORME DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ.....	4
V.	INTEGRITATEA PROFESIONALĂ	6
VI.	CONFLICTUL DE INTERESE.....	6
VII.	CONFIDENȚIALITATEA.....	7
VIII.	CLAUZE SPECIFICE	7
IX.	DISPOZIȚII FINALE.....	8

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Codul de etică și deontologie (în continuare -Cod) al angajaților Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău (în continuare- ADR mun. Chișinău) este elaborat având la bază prevederile Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, Legii nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Legii integrității nr. 82/2017, Regulamentului cu privire la funcționarea Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău, aprobat prin Ordinul Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale nr. 55/2023.
- 1.2. Prezentul Cod reprezintă un ansamblu de norme de conduită profesională și obligații etice ale angajaților Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău.
- 1.3. Scopul prezentului Cod rezidă în reglementarea standardelor de integritate și de conduită ce urmează a fi respectate de către angajații Agenției, în formarea și promovarea unei culturi profesionale adecvate, prevenirea abaterilor disciplinare, informarea publicului cu privire la conduita profesională a angajaților ADR mun. Chișinău, crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul Agenției cât și în afara acesteia.

II. NATURA NORMELOR DEONTOLOGICE

- 2.1. Codul de etică și deontologie stabilește regulile de conduită al angajaților ADR mun. Chișinău.
- 2.2. Normele deontologice se interpretează în baza principiilor generale ce reglementează conduita profesională a angajaților Agenției. Nerespectarea acestor norme constituie temei pentru intentarea unei proceduri disciplinare.
- 2.3. Normele deontologice se vor aplica tuturor angajaților ADR mun. Chișinău, indiferent de tipul contractului individual de muncă încheiat, cu excepția Directorului care se supune normelor etice și deontologice instituite de către angajatorul său direct.
- 2.4. Normele de deontologie profesională reglementate de prezentul Cod sunt destinate să garanteze îndeplinirea de către angajații ADR mun. Chișinău a atribuțiilor sale, pentru o bună funcționare a agenției și realizarea conformă obiectivelor acesteia.
- 2.5. În cadrul procedurilor disciplinare, angajatul ADR mun. Chișinău urmează să coopereze, în mod rezonabil, cu Comisia de etică și disciplină, pentru exprimarea poziției sale.

III. PRINCIPII FUNDAMENTALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- 3.1. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații ADR mun. Chișinău au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod.
- 3.2. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale, activitatea angajaților ADR mun. Chișinău este guvernată de următoarele principii fundamentale:
 - **Legalitate:** 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. Angajatul care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi;
 - **Integritate morală:** în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatului ADR mun. Chișinău îi este interzis să solicite și/sau să accepte, direct ori indirect, pentru el

sau pentru altul, vreun avantaj or beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține;

- **Profesionalism:** angajatul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de instituția publică;
 - **Imparțialitate și nediscriminare:** în exercitarea atribuțiilor profesionale, angajatul este obligat să ia decizii și să aplice în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil tratamente egale tuturor solicitanților, 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;
 - **Responsabilitate:** 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 persoanele, cetățenii care solicită efectuarea unui serviciu sau eliberarea unei informații;
 - **Transparență:** activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării, în limita cadrului legal;
 - **Loialitatea:** angajatul este obligat să servească cu bună-credință instituția publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Angajații au obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției publice;
 - **Respectarea confidențialității:** angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea și informațiile care le devin cunoscute ca urmare a exercitării obligațiilor de serviciu. Angajatul oferă informații oficiale persoanelor fizice și juridice, în strictă conformitate cu prevederile legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și excepțiile prevăzute de aceasta.
- 3.3. Angajatul Agenției trebuie să se asigure că nici un factor obiectiv sau subiectiv nu aduce atingere principiilor și regulilor de conduită profesională.
- 3.4. Respectarea prevederilor prezentului Cod constituie o obligație profesională pentru fiecare angajat.

IV. NORME DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ

- 4.1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații ADR mun. Chișinău sunt obligați:
- să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;
 - să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;
 - să-și îndeplinească activitatea conștient, responsabil, loial, obiectiv și imparțial;
 - să nu divulge datele cu caracter personal care i-au devenit cunoscute în exercitarea obligațiilor de serviciu;
 - să nu folosească informațiile care i-au devenit cunoscute în temeiul exercitării atribuțiilor de serviciu pentru a obține avantaje personale sau pentru alte persoane;

- să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu condiționeze careva recompense pentru activitatea exercitată;
 - să-și îmbunătățească în continuu cunoștințele, competențele și abilitățile profesionale;
 - să adopte o conduită care să nu discrediteze integritatea sa profesională și morală și să nu prejudicieze imaginea instituției;
 - să promoveze cultura de serviciu, respectul și ajutorul reciproc;
 - să respecte prevederile legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
 - să nu manifeste toleranță față de abateri și să informeze autoritățile abilitate, inclusiv conducerea nemijlocită, cu privire la încălcările de lege de care a luat cunoștință, îndeosebi a actelor de corupție;
 - să se prezinte la serviciu într-o stare adecvată, să respecte programul de muncă și să folosească timpul de lucru, resursele materiale financiare ale instituției în mod rațional, eficient și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - să informeze conducătorul ierarhic superior despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
 - să respecte obligațiile ce derivă din: prevederile legale pertinente funcției deținute, fișa postului, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău și Ghidul noului angajat;
 - să nu solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau altor persoane fizice sau juridice și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - să primească și să soluționeze, cu imparțialitate, în termen legal cererile, sesizările și plângerile care vizează activitatea autorității publice locale.
- 4.2. Angajatului Agenției îi este interzis să folosească în comunicare expresii indecente, jignitoare, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare.
- 4.3. În timpul exercitării atribuțiilor profesionale, angajatul va avea un aspect exterior adecvat, care să sporească prestigiul instituției și al funcției pe care o exercită. Ținuta vestimentară a angajaților ADR mun. Chișinău, ca un comportament al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii instituției, care să reflecte seriozitate, decență și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea agenției.
- 4.4. Întru asigurarea unui mod de viață sănătos și sigur, angajaților ADR mun. Chișinău le este interzis în incinta agenției și în timpul programului de lucru: fumatul, excepție fiind spațiile special amenajate în acest sens, și consumul de alcool, de droguri și/sau alte substanțe narcotice.
- 4.5. Angajații care reprezintă entitatea în cadrul reuniunilor internaționale, conferințelor, seminarelor și altor activități cu caracter internațional, sunt obligați să respecte prezentul Codul și legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale și să contribuie la formarea unei bune imagini a instituției și a țării pe care o reprezintă.
- 4.6. Comunicarea cu mass-media este asigurată de către persoana desemnată în acest sens în modul prevăzut de lege și în limita competențelor acordate.
- 4.7. Persoana desemnată oficial să participe la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele împuternicirilor acordate. În cazul în care nu este desemnat în acest sens,

acesta poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care activează.

V. INTEGRITATEA PROFESIONALĂ

5.1. În scopul asigurării integrității, angajatul este obligat:

- să nu stabilească relații ce contravin intereselor de serviciu sau de altă natură, ori să beneficieze de serviciile persoanelor fizice sau juridice care solicită un serviciu public;
- să nu admită în activitatea sa acte de corupție și/ sau acte conexe corupției;
- să denunțe imediat la organele competente orice tentativă de a fi implicat în acțiunile de corupție și/ sau acte conexe corupției;
- să se abțină de la imixtiunea în activitatea altui angajat;
- să denunțe orice influență necorespunzătoare și să acționeze în conformitate cu prevederile legale;
- să declare cadourile în conformitate cu legislația în vigoare;
- să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin conform politicilor anticorupție prevăzute de cadrul normativ;
- să respecte regimul de restricții, interdicții și incompatibilități în activitatea de serviciu;

VI. CONFLICTUL DE INTERESE

- 6.1. Angajatul ADR mun. Chișinău este obligat să evite conflictele de interese și/ sau să le declare.
- 6.2. Procedura de declararea și soluționare a conflictelor de interese este reglementată de legislația în vigoare, care urmează a fi aplicată în fiecare caz.
- 6.3. Conflictul de interes declarată dă către candidatul ce urmează a fi numit într-o funcție, urmează a fi soluționat până la numirea acestuia.
- 6.4. Angajatul nu poate fi parte a aceleiași comisii din care face parte o rudă sau afîn, sau parte a unei comisii în care pot fi atinse interesele sale personale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 6.5. Angajații ADR mun. Chișinău nu trebuie să se lase influențați de interese personale, inclusiv interesele soțului/ soției, rudelor, afinilor, descendenților sau ascendenților săi, până la gradul IV inclusiv, sau de interesele terțelor persoane și nici de orice alt fel de presiune, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- 6.6. În vederea asigurării integrității instituționale urmează a fi realizate următoarele măsuri:
 - angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;
 - respectarea regimului juridic al incompatibilităților și restricțiilor;
 - neadmiterea favoritismului;
 - neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;

- neadmiterea utilizării atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- asigurarea transparenței în procesul decizional;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- respectarea normelor de etică și deontologie;
- denunțarea manifestărilor de corupție;
- intoleranța față de incidentele de integritate;

VII. CONFIDENȚIALITATEA

- 7.1. Angajații agenției au obligația de a păstra confidențialitatea datelor devenite cunoscute în virtutea funcției deținute.
- 7.2. Este interzisă dezvăluirea datelor personale referitoare la angajați, fără consimțământul acestora, excepție fiind situațiile care cad sub incidența cerințelor legale derivate din funcția/ statutul deținut.
- 7.3. Este interzisă dezvăluirea informațiilor obținute pe parcursul derulării activității profesionale care ar putea fi utilizate pentru a afecta concurența corectă pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.
- 7.4. Angajații agenției convin ca pe întreaga durată a raporturilor de muncă, cât și 3 ani după încetarea respectivelor raporturi, să nu transmită date sau informații persoanelor terțe, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului de muncă.
- 7.5. Angajații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect, unei persoane terțe. Se consideră încălcare a confidențialității inclusiv fotografierea, scanarea, xerocopiarea actelor întocmite personal și/ sau de către un alt angajat sau parvenite din partea altor autorități, persoane terțe, comunicarea verbală de informații sau prin intermediul mijloacelor de comunicare, dacă pentru acesta nu este o necesitate în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu.
- 7.6. Excepție de la regulă, constituie sesizarea faptelor contrare legii, depusă în modul prevăzut de legislație (sesizare, plângere, notificare, etc.) către autoritățile competente.

VIII. CLAUZE SPECIFICE

- 8.1. Angajații agenției trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, partenerii, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.
- 8.2. Angajații trebuie să promoveze, în cadrul serviciului, relații bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional.
- 8.3. Divergențele de orice natură dintre angajați vor fi rezolvate pe cale amiabilă, prin discuții constructive și respect. În cazul în care pe cale amiabilă nu este posibilă remedierea divergenței/problemei va interveni managementul instituției, care va media situația.
- 8.4. ADR mun. Chișinău prin angajații săi promovează valorile instituției, concurența deschisă și cinstită, bazându-se relațiile cu partenerii pe practici legale, eficiente și corecte.

- 8.5. Angajații ADR mun. Chișinău sunt obligați să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare, neadmițând practici/ comportament discriminatoriu, anticoncurențial sau preferențial în raport cu partenerii instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1. Prezentul Cod intră în vigoare odată cu emiterea Ordinului de aprobare a sa și produce efecte doar pentru viitor.
- 9.2. Prezentul Cod va fi adus la cunoștința tuturor angajaților, contra semnătură.
- 9.3. Orice modificare care intervine în conținutul Codului este supusă procedurii de informare a angajaților.
- 9.4. Dispozițiile prezentului cod sunt obligatorii pentru toți angajații ADR mun. Chișinău, iar nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.
- 9.5. Abaterile disciplinare și/sau sesizările cu privire la încălcarea prezentului Cod vor fi soluționate de către Comisia de etică și disciplină, constituită în cadrul instituției.