

Aprobat prin ordinul șefului
Direcției generale finanțe
nr. 91-C din 13 august 2025

**Codul de etică și deontologie
al angajaților din cadrul Direcției generale finanțe
a Consiliului municipal Chișinău**

Chișinău 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și deontologie al angajaților din cadrul Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău (denumit în continuare - Cod) reglementează principiile fundamentale și normele obligatorii ale deontologiei funcționarului public și altui personal angajat din cadrul Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău (denumită în continuare - Direcție).
2. Normele deontologice prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru persoanele care dețin, temporar sau pe perioadă nedeterminată, funcții publice sau funcții ce se atribuie altor categorii de personal (denumite în continuare - personal) din cadrul Direcției.
3. Scopul Codului este să asigure creșterea calității actului administrativ în procesul de exercitare a atribuțiilor profesionale, o bună administrare în realizarea interesului public, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personalul Direcției, între cetățeni și personalul Direcției, precum și între alte autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții și Direcție, precum și prevenirea abaterilor disciplinare, cât și a altor încălcări în relațiile de muncă ale personalului Direcției, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea Direcției și prestigiul funcției deținute în calitate de angajat al Direcției.
4. Respectarea principiilor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru fiecare angajat al Direcției.
5. Elaborarea Codului se bazează pe următoarele acte normative:
 - 1) Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
 - 2) Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 3) Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - 4) Legea integrității nr. 82/2017;
 - 5) Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
 - 6) Legea nr. 133/2016 privind declarația de avere și interese personale.

II. PRINCIPIILE FUNDAMENTALE DE CONDUITĂ

În exercitarea funcției, personalul Direcției se călăuzește de următoarele principii:

- 1) legalitate – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, personalul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 2) integritate profesională – capacitate a personalului Direcției de a-și desfășura activitatea profesională în conformitate cu normele și obligațiile specifice domeniului de activitate, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public;

- 3) profesionalism – îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, asigurate de creștere perpetuă a nivelului de cunoștințe și competență profesională, realizate prin învățare continuă;
- 4) independență și onestitate – îndeplinirea atribuțiilor și împuternicirilor potrivit competențelor stabilite în fișa postului, precum și a celor caracteristice pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul Direcției, fără imixtiunea ilegală a altor angajați din cadrul instituției, persoane sau autorități;
- 5) loialitate – capacitate a personalului de a-și apăra în mod loial imaginea și prestigiul Direcției, precum și abținerea de la orice act sau faptă care ar putea prejudicia imaginea sau interesele legale ale Direcției;
- 6) curtoazie și respect – manifestarea, în exercitarea funcției deținute, a corectitudinii, empatiei, compasiunii și înțelegerii în relația cu colegii de serviciu și cu cetățenii, precum și a respectului și toleranței față de obiceiurile, tradițiile și caracteristicile culturale, de instruire și de altă natură (etnice, sociale, confesionale) ale acestora;
- 7) obiectivitate, neutralitate și echitate – asigurarea, de către personalul Direcției, a unei conduite imparțiale și nediscriminatorii în întreaga sa activitate, prin abținerea de la oricare prejudecată, pasiune, slăbiciune sau sentiment personal, care poate interveni în exercitarea atribuțiilor sale; adoptarea unui comportament neutru, rezervat, fără exprimarea opiniilor sau a convingerilor personale, care se recomandă a fi făcute cunoscute exclusiv în spațiul privat;
- 8) colegialitate – manifestare de cooperare, sprijin reciproc și schimb de experiență între angajații Direcției, împărtășirea cunoștințelor și abilităților profesionale cu colegii începători, fără a le influența deciziile luate în exercitarea atribuțiilor, promovând un mediu de lucru pozitiv și un angajament colectiv față de obiectivele Direcției. Personalul Direcției trebuie să se abțină de la comentarii publice privind activitatea colegilor din cadrul Direcției, să nu facă declarații ofensatoare sau denigratoare și să nu admită discriminarea profesională;
- 9) coerență între comportamentul personal și cel profesional – practicarea caracteristicilor principiilor reglementate de prezentul Cod, atât în exercițiul funcției, cât și în viața privată, dezvoltând un obicei care stă la baza comportamentului în toate situațiile – atât la locul de muncă, cât și acasă;
- 10) confidențialitate – personalul Direcției este obligat să nu divulge datele și informațiile pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, respectând regimul juridic de accesibilitate a acestora.

III. NORME DE PUNERE ÎN APLICARE A PRINCIPIILOR CODULUI

LEGALITATE:

6. Pentru respectarea principiului legalității, personalul Direcției trebuie:

- 1) să își îndeplinească toate sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu:

- a. Constituția, legile și alte acte normative ale Republicii Moldova;
 - b. tratatele internaționale pe care statul le-a ratificat;
 - c. procedurile interne ale Direcției;
- 2) 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:

7. Pentru respectarea principiului integrității profesionale, personalul Direcției:

1) are următoarele obligații:

- a. să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- b. să soluționeze orice conflict de interese cât mai curând posibil, dar nu mai târziu decât termenul prevăzut de lege în acest sens;
- c. să refuze orice cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (cadouri inadmisibile);
- d. să dea dovadă de promptitudine, imparțialitate și onestitate în activitățile profesionale și să fie conștient de responsabilitatea de a se abține de la nereguli sau conflicte de interese, cât și de a le identifica și acționa în corespundere cu legislația cu privire la integritate și declararea intereselor personale;
- e. să se asigure că interesul public este primordial în desfășurarea activității și să evite orice comportament care ar putea compromite integritatea și încrederea în personalul Direcției, cât și în Direcție ca instituție;
- f. să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;
- g. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- h. să nu admită și să denunțe neîntârziat încercările de implicare a lor în manifestări de corupție;
- i. să facă o dezvăluire pro-activă completă a oricăror interese financiare sau personale pe care le-ar putea avea în activitățile sale, în calitate de angajat al Direcției, în raport cu o anumită entitate și care ar putea fi interpretate, în mod legitim, ca un conflict de interese de către colegi sau de către terți din afara Direcției;
- j. să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare), primite de la conducătorul său direct și de la conducătorul autorității publice;
- k. să comunice în scris autorului dispoziției în cazul unor dubii cu privire la legalitatea acesteia, precum și să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic

superior al acestuia astfel de situații;

l. să comunice în scris, în termen de 3 zile lucrătoare, conducătorului Direcției sau, după caz, Autorității Naționale de Integritate, despre toate ofertele de muncă pe care intenționează să le accepte dacă aceste locuri de muncă pot genera un conflict de interese, în vederea respectării regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea în sectorul privat (pantuflej);

2) are următoarele interdicții:

- a. să desfășoare oricare alte activități remunerate în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute de legislația cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b. să desfășoare orice altă activitate remunerată în temeiul unui contract individual de muncă sau al unui alt contract de drept civil, în societăți comerciale și necomerciale, din domeniul public sau privat, ale căror activități sunt controlate sau care, sub anumite aspecte, se află în domeniul de competență a Direcției, cu excepțiile prevăzute de lege;
- c. să desfășoare activități remunerate în calitate de expert/consultant antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sunt suspendate în condițiile legii pe perioada desfășurării activității în cadrul proiectului respectiv;
- d. să transmită sau să utilizeze, în scopuri personale sau pentru a obține alte avantaje, informații confidențiale obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e. să răspundă provocărilor sau insultelor adresate de orice persoană cu care intră în contact în exercitarea funcției deținute;
- f. să participe la orice fel de activități orientate spre sprijinirea sau promovarea partidelor politice și a altor organizații social-politice, inclusiv să participe la colectarea de fonduri pentru activitățile partidelor politice și ale altor organizații social-politice, să utilizeze sau să faciliteze utilizarea resurselor administrative în sprijinul concurenților electorali la alegerile centrale sau locale, să participe la afișarea de simboluri sau obiecte, care conțin emblemele sau numele partidelor politice sau ale candidaților/reprezentanților acestora în incinta sediilor autorităților publice.

PROFESIONALISM:

8. Pentru respectarea principiului profesionalismului, personalul Direcției:

- 1) are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;
- 2) este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în fața superiorului său direct, a superiorului ierarhic și a autorității publice;
- 3) are obligația să își îmbunătățească continuu cunoștințele și competențele profesionale și să depună eforturi pentru a contribui la îmbunătățirea serviciilor oferite de Direcție.

INDEPENDENȚĂ ȘI ONESTITATE:

9. Pentru respectarea principiului independenței și onestității, personalul Direcției trebuie:

- 1) să formuleze, în scopuri oficiale, opinii, observații sau concluzii, numai după ce au fost analizate toate faptele relevante și considerentele profesionale relevante;
- 2) să ia decizii în mod independent și obiectiv, în conformitate cu cunoștințele și experiența personală;
- 3) să acționeze în serviciul funcției deținute conform prevederilor cadrului normativ, fără teamă de reproș, prin furnizarea de servicii, luarea de decizii și acordarea de sfaturi în mod imparțial, profesionist, sincer și apolitic.

LOIALITATE

10. Pentru respectarea principiului loialității, personalul Direcției are obligația:

- 1) să servească cu bună-credință Direcția, precum și interesele legitime ale cetățenilor;
- 2) să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Direcției.

CURTOAZIE ȘI RESPECT:

11. Pentru respectarea principiului curtoaziei și respectului, personalul Direcției:

- 1) are următoarele obligații:
 - a. să abordeze persoanele și problemele cu toleranță și receptivitate;
 - b. să respecte persoanele cu care contactează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, indiferent de rolul și statutul acestora;
 - c. să trateze toate persoanele cu respect și demnitate, asigurând un mediu sigur și respectuos pentru toți cei cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 2) are următoarele interdicții:
 - a. să acționeze cu răutate, prejudecată sau părtinitor, la luarea deciziilor;
 - b. să abuzeze de putere sau să-și depășească atribuțiile de serviciu;
 - c. să tolereze, să se implice sau să aprobe orice formă de hărțuire;
 - d. să se angajeze în activități care sunt incompatibile cu fișa postului pentru funcția deținută și cu prevederile prezentului Cod, și care ar putea duce la încălcarea reputației Direcției și a profesiei practicate.

OBIECTIVITATE, NEUTRALITATE ȘI ECHITATE:

12. Pentru respectarea principiului obiectivității, neutralității și echității, personalul Direcției trebuie:

- 1) să trateze colegii și terții cu respect și politețe, având în vedere demnitatea persoanelor cu care interacționează și luând în considerare convingerile lor

culturale și spirituale;

- 2) să manifeste corectitudine și nediscriminare în raport cu persoanele cu care interacționează în exercițiul funcției, să promoveze echitatea și diversitatea atât la locul de muncă, cât și în comunitate.

COLEGIALITATEA:

13. Pentru respectarea principiului colegialității, personalul Direcției are următoarele obligații:

- 1) să sublinieze întotdeauna valorile profesionale la locul de muncă, să colaboreze îndeaproape cu colegii în scopul unei mai bune înțelegeri și realizări a atribuțiilor de serviciu, în beneficiul Direcției și al persoanelor cu care interacționează în exercițiul funcției;
- 2) să consulte, ori de câte ori este necesar, colegii care dețin cunoștințele necesare cu privire la problemele/subiectele pe care le abordează în exercitarea atribuțiilor;

14. În contextul aplicării principiului colegialității, fiecare angajat al Direcției, care deține o funcție de conducere, este obligat:

- 1) să promoveze normele deontologice ale personalului Direcției și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, inclusiv prin exemplul propriului comportament integru;
- 2) să asigure egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește cariera subordonaților;
- 3) să examineze și să aplice în mod obiectiv criteriile de evaluare a competenței profesionale a angajaților din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții sau acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- 4) să identifice nevoile de dezvoltare profesională și să ia măsuri pentru a crește performanța profesională și integritatea subordonaților;
- 5) să asigure aplicarea măsurilor de protecție, stabilite de cadrul normativ, pentru subordonatul care a depus o avertizare de integritate;
- 6) să asigure cunoașterea de către angajații din subordine a standardelor corespunzătoare pentru comportamentul etic și profesional;
- 7) să asigure aducerea la cunoștință și aplicarea dispozițiilor actelor normative de către subordonați;
- 8) să asigure o atitudine grijulie a subordonaților față de bunurile materiale gestionate, să evidențieze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea acestora;
- 9) să evite criteriile de rudenie, afinitate sau alte criterii discriminatorii la accesul sau promovarea în funcție publică sau în altă funcție în cadrul Direcției;
- 10) să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea de acte care afectează integritatea profesională și integritatea

instituțională;

- 11) să fie obiectiv și exigent în raport cu subordonații și să le susțină inițiativele în cazul în care acestea corespund misiunii instituției, scopurilor și funcțiilor acesteia;
- 12) să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu.

COERENȚĂ ÎNTRE COMPORTAMENTUL PERSONAL ȘI CEL PROFESIONAL:

15. Pentru respectarea principiului coerenței între comportamentul personal și cel profesional, personalul Direcției:

- 1) are următoarele obligații:
 - a. să fie conștient, în orice moment, de faptul că reprezintă o funcție care trebuie să construiască și să mențină o imagine publică de încredere, onestitate și curtoazie atât pentru Direcție, cât și pentru funcția deținută;
 - b. să asigure și să respecte caracterul primordial al interesului public la realizarea oricărei atribuții de serviciu;
 - c. să se comporte astfel, încât să nu discrediteze reputația Direcției sau funcția deținută, alimentând, astfel, o atitudine respectuoasă în comunitate pentru instituție și personalul său;
 - d. să manifeste un comportament dincolo de orice critică;
- 2) are următoarele interdicții:
 - a. să încalce orice cerințe legale în timpul orelor de lucru și în afara acestora;
 - b. să se angajeze într-o altă activitate sau să accepte recompense cu încălcarea prevederilor legale;
 - c. să se angajeze în orice activitate sau raport care creează sau lasă impresia unui conflict cu funcția și atribuțiile de serviciu ce îi revin.

CONFIDENȚIALITATE:

16. Pentru respectarea principiului confidențialității, personalul Direcției are următoarele obligații:

- 1) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- 2) 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 Direcției sau a persoanelor fizice și juridice;
- 3) 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 securității naționale;

4) să asigure protecția informațiilor confidențiale la care au acces, să nu admită modificarea sau distrugerea lor necondiționată;

5) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, date personale ale persoanelor terțe, parole, alte date de identitate utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

17. Personalul Direcției, în vederea respectării accesului la informații de interes public, are obligația să asigure accesul liber la informațiile oficiale, inclusiv informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal pentru ei.

Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele Direcției este realizată numai de către persoana abilitată cu acest drept.

18. Personalul Direcției, în vederea asigurării servirii interesului public cu imparțialitate și obiectivitate, are obligația să nu admită favoritism în activitatea sa profesională.

Conducătorul Direcției este obligat să nu admită cu bună știință practici de favoritism în cadrul Direcției și să denunțe cazurile de favoritism la Centrul Național Anticorupție.

19. Personalul Direcției, în vederea respectării conduitei în cadrul relațiilor internaționale:

1) are următoarele obligații:

a. să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Direcției atunci când reprezintă Direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități;

b. să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă atunci când se află în deplasare de serviciu;

2) are următoarea interdicție: să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state.

IV. DISPOZIȚII FINALE

20. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale personalului Direcției. Candidatul la o funcție în cadrul Direcției trebuie, la angajare, să ia cunoștință de dispozițiile Codului și să își asume deplina responsabilitate pentru respectarea acestuia.

21. Personalul Direcției este motivat în manifestarea unui comportament profesional ireproșabil, exercitarea eficientă și integrală a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, prin acordarea de stimulente, oportunități de dezvoltare profesională și promovare.

22. Pentru încălcarea dispozițiilor prezentului Cod, personalul Direcției poartă răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.