



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI**

**MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax**

Primaria.Grozești@gmail.com

WEB : grozești.sat.md



PROIECT

DECIZIE nr. 5 / 3

din 30 septembrie 2021

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie
a funcționarului public și personalului angajat
în administrația publică locală Grozești . ,,**

În temeiul art.14 alin.(2) lit. (q) din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public , Legea nr.25 din 25.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public”, Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale și prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 și ținând cont de Planul de dezvoltare a capacității administrative a autorităților administrației publice locale a satului Grozești, raionul Nisporeni, pentru perioada 2021–2026 , aprobat prin Decizia nr. 1 / 4 din 23. 03. 2021 , Consiliul local Consiliul local,

DECIDE:

1. Se aprobă Codul de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . (Anexa nr. 1).
2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului .

AU VOTAT : Pro – , Contra – , Abținuți –

Președintele ședinței:

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului

Svetlana MITROFAN

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE
a funcționarului public și personalului angajat
în administrația publică locală Grozești

1. Obiectul, scopul și domeniul de aplicare

1. **Codul de etică și deontologie** a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești (denumit în continuare *Cod*) reglementează conduita în exercitarea funcției deținute.
2. Codul este elaborat conform Constituției Republicii Moldova, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului muncii, Codului de conduită a funcționarului public.
3. Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită etică în serviciul public și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte funcționarii și ceilalți angajați în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și autoritățile publice.
4. Normele de conduită prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți angajații.
5. Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică și statutul Angajatului public, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

2. Principiile de conduită etică

1. În exercitarea funcției, angajatul se călăuzește de următoarele principii:
2. legalitate;
3. imparțialitate;
4. independență;
5. profesionalism;

3. Legalitatea

1. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, angajatul este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.
2. Angajatul care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită etică va comunica acest fapt conducătorilor săi sau în instanță.

4. Imparțialitatea

1. Angajatul este obligat să ia 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. Angajatul 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. Angajatul nu trebuie să determine persoanele fizice sau juridice, inclusiv alți angajați, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de poziția sa oficială.

5. Independența

1. Independența este garantată angajatului prin Constituție și Legea cu privire la funcția publică și statutul Angajatului public pentru ca aceștia să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu potrivit propriei convingeri și pentru ca să fie la adăpost de orice imixtiune în activitatea lor, din partea unor autorități ori a unor persoane, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în conformitate cu legea.
2. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice.
3. În exercitarea funcției, angajatului îi este interzis:
4. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
5. să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
6. să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
7. să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
8. să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.

6. Profesionalismul

1. Angajatul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.
2. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.
3. Angajatul are obligația să depună efort pentru a-și ridica nivelul profesional.

7. Loialitatea

1. Angajatul este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor.
2. Angajatul are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.
3. Esența principiului loialității presupune că angajatul trebuie să fie atașat de entitatea în care își desfășoară activitatea și unde este remunerat. Și acest atașament nu vizează persoanele ce reprezintă sau conduc acea autoritate, fiind vorba de instituția în sine.
4. În foarte multe cazuri angajații acumulează destule nemulțumiri la locul de muncă, însă, de regulă, acestea sunt legate de persoane, nicidecum de instituție. Respectarea principiului loialității presupune că angajatul nu trebuie să împărtășească oricui

nemulțumirile acumulate, care uneori sunt întemeiate, altele nu. Acesta nu trebuie să denigreze entitatea, să îi saboteze activitatea ori chiar să îi știrbească imaginea prin defăimarea persoanelor care se află în fruntea acesteia.

8. Accesul la informație

1. Angajatul, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:
2. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
3. să asigure accesul liber la informație;
4. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.
5. Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate.
6. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către angajatul abilitat cu acest drept conform legislației sau care este desemnat printr-un act intern.

9. Utilizarea resurselor publice

1. Angajatul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia.
2. Angajatul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute.
3. Angajatul trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici.
4. Angajatul îi este interzis să utilizeze bunurile autorității publice pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

10. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1. Angajatul 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.
2. Angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.
3. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

11. Cadourile

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

2. Dacă angajatul i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la alineatul de mai sus, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:
3. să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
4. să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
5. să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.
6. Interdicția specificată la primul alineat 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.
7. Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea organizației publice sau instituției publice subordonate respective și se înscriu într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică sau instituție publică subordonată. Informația din registrul special menționat este publică.
8. În cazul în care angajatul achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile aliniatului trei, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

12. Influențe necorespunzătoare

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:
2. să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
3. să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
4. să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională, potrivit Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, în condițiile stabilite de Guvern.

13. Conflictul de interese

1. Angajatul este obligat:
2. să evite orice conflict de interese;
3. 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;
4. să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.
5. Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.
6. Angajatul este obligat să respecte procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese care este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

14. Măsurile de protecție

1. Angajatul 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:
2. prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
3. confidențialitatea datelor cu caracter personal;
4. transferul în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul Angajatului public.
5. Pentru informarea cu bună-credință menționată la alineatul unu, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.
6. Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c) , precum și pentru nerespectarea prevederii alineatului doi, sunt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul autorității sau al instituției publice și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de interese personale.

15.Obligațiile Angajatului public cu funcție de conducere

1. Angajatul public cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine.
2. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajatul are obligația:
3. să asigure egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește cariera funcționarilor publici din subordine;
4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
5. să respecte prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
6. să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcție;
7. să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;
8. să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

16. Angajatul nu are dreptul:

1. să dețină două funcții în același timp sau să cumuleze o altă muncă prin contract sau acord, în întreprinderi străine sau întreprinderi și organizații mixte, în întreprinderi, instituții și organizații cu orice formă de organizare juridică și în asociații obștești, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența organului în care el este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice și de creație. Activitatea științifică, didactică, de creație, inclusiv publicarea articolelor în

publicațiile periodice de specialitate autohtone cât și de peste hotare, se cumulează în afara orelor de lucru sau cu permisiunea conducerii în timpul orelor de lucru. Modul de cumulare a acestor activități cu funcția publică se stabilește de Guvern. La publicarea articolelor și consultațiilor pe paginile publicațiilor periodice colaboratorii APL nu vor indica funcția deținută și gradul de calificare, ci doar calificarea profesională, gradul științific, etc., după caz;

2. să desfășoare nemijlocit activitatea de întreprinzător ori să înlesnească, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice în schimbul unor recompense, servicii, înlesniri;
3. să aibă conturi nedeclarate în băncile din străinătate;
4. să plece în delegație peste hotare din contul persoanelor fizice și juridice, cu excepția deplasărilor de serviciu, prevăzute în acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte sau conform înțelegerilor dintre autoritățile publice ale Republicii Moldova și organele respective din alte state;
5. să participe la grevele care dereglează funcționarea autorității publice respective, de a cărei activitate depinde asigurarea societății cu bunuri și servicii de importanță vitală.
6. Angajatul, antrenat în una din activitățile enumerate se avertizează de conducătorul autorității publice ca să abandoneze activitatea. Dacă după expirarea unei luni de la data avertizării angajatul nu abandonează activitatea, este concediat din funcția publică.
7. Angajatul concediat (demisionat) nu poate reprezenta (în perioadă de cel puțin 5 ani) interesele persoanelor fizice și juridice în probleme care au constituit obiectul activității lui de serviciu și sunt considerate prin lege ca fiind secret ocrotit de lege.

17. Relațiile de serviciu dintre conducător și subaltern

1. Etica și integritatea sunt două concepte distincte, care trebuie înțelese clar.
2. Etica ține de codificarea unor standarde care stabilesc normele de conduită morală ce trebuie să fie aplicate atât în general, cât și în relație cu activitățile specifice ale entității publice.
3. Integritatea presupune comportamentul în ansamblu al tuturor angajaților din cadrul unei entități atunci când aceștea desfășoară anumite activități specifice sau în procesul luării deciziilor în conformitate cu standardele etice stabilite.
4. Angajatul nu poate avea un comportament integru dacă nu cunoaște clar standardele etice ce trebuie aplicate.
5. Este necesar ca un conducător să posede un comportament care să conducă la o dirijare bazată pe încredere. Modelul de încredere poate mobiliza activitatea subalternilor la un randament mai înalt. Conducătorul trebuie să observe capacitățile subalternilor și să le aprecieze ca atare, antrenându-i la soluționarea problemelor, încurajându-i, inspirându-le încrederea în sine și în viitor. Orice conducător este pus în situația de a-și critica subalternii, și deci este obligat să intervină atunci când unul sau mai mulți subalterni au greșit, aducând prejudicii instituției.
6. Conducătorul și subalternii trebuie să dețină un nivel corespunzător de integritate personală și profesională și să conștientizeze importanța activității pe care o desfășoară.
7. În astfel de împrejurări intervenția critică trebuie să fie constructivă. Chiar și controlul ordinar pe care îl exercită conducătorul trebuie să fie făcut cu mult calm, pentru a fi eficient, ținându-se cont de faptul că "judecata", la care se apelează, trebuie să aibă același principiu pentru toți, fără favoritisme. Un aspect principial îl constituie faptul de a nu critica funcționarii fără a le sugera și modalitățile prin care aceștea să-și

corecteze propriile greșeli. O discuție cu un conținut analitic va avea succes în cazul când nu se va recurge la factorii de constrângere. Angajații trebuie să înțeleagă rolul pe care îl au în sistemul Managementului Financiar și Control precum și legătura între activitățile lor și activitățile celorlalți angajați. Ei vor avea un mijloc de comunicare a informațiilor semnificative superiorilor.

8. Toți angajații trebuie să fie responsabili de informarea superiorilor despre problemele aferente operațiunilor, cazurile de nerespectare a Codului de conduită etică și a altor încălcări sau acțiuni ilegale.
9. La rândul său, angajatul, desfășurându-și activitatea în condiții legale și în limitele atribuțiilor sale de serviciu, în cazul în care i se încredințează o însărcinare contrară prevederilor legale, este obligat să informeze șeful său direct, iar dacă însărcinarea rămâne în vigoare, să se adreseze președintelui raionului și în instanța de judecată. Răspunderea pentru efectele executării unei însărcinări ilegale o poartă persoana cu funcție de răspundere care a aprobat executarea ei.

18. Conduita în relațiile cu publicul și colegii

1. Un serviciu de calitate presupune raporturi de calitate între părțile ce interacționează, respectiv persoanele implicate trebuie să acționeze în limita bunului-simț și să aibă o conduită corespunzătoare, fie că este vorba despre angajați – indiferent de categoria căreia îi aparțin –, fie despre cetățeni. La modul ideal, trebuie să existe un respect reciproc; însă, chiar și atunci când angajatul urmează să intre în contact cu persoane ce au un nivel scăzut de cultură sau educație, el trebuie să rămână la fel de civilizată și respectuos și să nu ia în seamă eventualele expresii licențioase sau injurii, aduse de astfel de persoane, continuând să dea dovadă de profesionalism. În general, cu referire la modul de adresare, acesta trebuie să fie moderat și efectuat cu prudență și politețe.
2. Nu trebuie de uitat însă că și angajații sunt, mai întâi de toate, cetățeni ai aceleiași societăți și au și ei aceleași drepturi. Prin urmare, cel mai important drept este acela de a beneficia de un tratament civilizată. Prin regula reciprocității, atât cetățenii, cât și angajații au dreptul de a fi tratați în mod civilizată și în limitele bunului-simț. Totodată, la fel ca într-un contract încheiat între două părți, respectiv cetățenii și angajații, aceste părți au și obligații pe lângă drepturi.
3. În relațiile dintre cetățeni și angajații ultimii sunt obligați:
4. să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă cetățenii ;
5. să acorde importanță și timpul necesar discuțiilor cu cetățenii sau cu cei desemnați legal în acest sens;
6. să acorde cetățenilor o perioadă rezonabilă de timp pentru a furniza orice informații, cu excepția situațiilor în care documentele trebuie puse imediat la dispoziție;
7. să solicite cetățeanului să clarifice aspectele pentru care consideră că sunt necesare informații suplimentare;
8. să-și formuleze și exprime independent opinia față de cetățean și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele față de argumentele cetățeanului;
9. să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, religie sau convingeri politice;
10. să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
11. să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. să motiveze în scris deciziile luate.

19. Reclamațiile

1. Dacă există o reclamație cu privire la transfer, permutare sau de altă natură, problema urmează a fi abordată cu șeful direct al angajatului.
2. Inițial, problema în cauză poate fi discutată în mod verbal cu șeful nemijlocit al angajatului, iar dacă reclamația nu a fost satisfăcută prin discuția verbală, aceasta urmează a fi înaintată în scris. Dacă totuși problema nu s-a rezolvat nici după aceasta, reclamația se va depune la șeful superior celui dintâi și în mod ierarhic, până la conducerea de vîrf.
3. Toate reclamațiile vor fi ascultate cu înțelegere și seriozitate, fiind examinate imediat și cu minuțiozitate. În rezultatul examinării reclamațiilor, față de persoanele vinovate se vor aplica măsurile de rigoare.

20. Hărțuirea

1. Conducerea autorității nu va tolera nici o formă de hărțuire. Toate declarațiile de hărțuire vor fi investigate prompt și obiectiv. Hărțuirea este o ofensă disciplinară. Toate reclamațiile făcute verbal sau oficial vor fi examinate în mod confidențial.
2. În esența sa, hărțuirea este un comportament inacceptabil și ofensiv bazat pe sexul sau rasa persoanei.
3. Modalități de hărțuire sexuală (pot fi aplicate în egală măsură la femei și bărbați):
4. atenție sexuală inutilă;
5. sugestii de planul: favorul sexual va ajuta la avansarea în post și respectiv refuzul va stopa avansarea în post;
6. insulte sau derâderi (bătaie de joc) de natură sexuală;
7. comportamentul indecent, familiar, sugestiv;
8. răspândirea materialelor cu caracter sugestiv
9. sexual, inclusiv poșta electronică.
10. Exemple de hărțuire rasială.
11. amenințări verbale sau fizice;
12. glume sau remărci de caracter rasist;
13. răspândirea materialelor cu caracter de ofensă rasială;
14. izolarea sau nedorința de a coopera.
15. Șeful urmează să întreprindă acțiuni de prevenire a cazurilor de hărțuire, precum și acțiuni prompte pentru contracararea comportamentului inacceptabil în momentul de depistare. Șeful urmează să acționeze în mod adecvat.
16. Conducerea autorității trebuie să conștientizeze că a depune o reclamație în legătură cu delictul de hărțuire reprezintă un lucru destul de dificil pentru cel ce o depune. Persoana ce depune reclamația urmează să fie tratată cu politețe și cu sensibilitate.

21. Soluționarea conflictelor etice

1. În procesul desfășurării activității profesionale angajații se confruntă cu situații care pot determina apariția unor conflicte etice. Asemenea conflicte pot apărea într-o varietate de forme, de la o dilemă relativ neînsemnată la cazuri extreme de fraudă și activități ilicite similare. Angajații trebuie să fie în permanență vigilenți și atenți la factorii care pot determina conflictele etice. Divergența de opinii dintre un funcționar și o altă parte nu constituie, în sine, o problemă de etică. Totuși, faptele și circumstanțele în fiecare caz concret trebuie să fie examinate de către părțile implicate.

2. Există posibilitatea influenței anumitor factori, care apar în cazurile, când responsabilitățile funcționarilor pot intra în contradicție cu solicitările interne sau externe. Prin urmare:
3. poate exista pericolul de exercitare de presiuni din partea unui conducător, sau a persoanei cu funcție de răspundere; la apariția presiunii de asemenea pot conduce relațiile de rudenie sau personale;
4. angajatului i se poate solicita să acționeze contrar atribuțiilor profesionale;
5. pot apărea contradicții între conducerea angajatului și cerințele prezentului Cod;
6. apariția conflictului de interese de asemenea este posibilă la publicarea informației eronate, care poate fi în avantajul cetățeanului și de care, totodată, poate sau nu beneficia angajatul.
7. În asemenea cazuri este necesar de a descuraja relațiile sau interesele care pot afecta sau amenința onestitatea angajatului, iar în susținerea acestuia trebuie să intervină conducerea autorității și a subdiviziunii în care acesta activează.
8. La aplicarea normelor de conduită profesională angajații se pot confrunta cu problemele identificării comportamentului lipsit de etică sau soluționării conflictelor etice. La examinarea problemelor importante de etică angajatul trebuie să respecte politica existentă a organizației ierarhic superioare, îndreptată spre soluționarea unor astfel de conflicte.
9. Orice angajat aflat la un post de conducere trebuie să depună eforturi pentru a asigura elaborarea și implementarea în cadrul instituției sale a politicii privind soluționarea conflictelor etice.

22. Ținuta vestimentară

1. În cadrul exercitării obligațiilor de serviciu angajatul trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredita reputația profesională.
2. Stilul vestimentar al Angajatului public și personalului angajat în timpul orelor de serviciu trebuie să fie decent și adecvat – de dorit, în culori neutre, să nu cuprindă articole în stil sport, elemente transparente sau care expun într-o formă exagerată unele părți ale corpului. Femeilor nu li se recomandă să utilizeze haine de mai mult de trei culori, precum și să facă exces de produse cosmetice, parfum și bijuterii. De asemenea, nu sunt binevenite sarafanele, bluzele prea deschise, rochiile cu decolteuri excesive sau cu umerii goi, fustele mini (mai scurte de mijlocul genunchiului), pantalonii scurți, tricourile și alte haine de acest gen. Pentru bărbați sunt recomandate costumele, dar este admisă și purtarea unui sacou de culoare diferită de cea a pantalonilor. Cămașa și cravata ar trebui să se asorteze cu culoarea costumului. Culorile recomandate sunt neagră, gri, albastră, maro și bej.

23. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice

1. În cazul convorbirilor telefonice angajatul trebuie să țină seama de următoarele criterii:
2. va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția);
3. nu se va telefona fără un motiv foarte clar;

4. în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
5. se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
6. se va acorda atenție sporită interlocutorului. Nu se discută concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou.
7. în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească;
8. dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent și nu înainte de a se cere scuze vizitatorului.
9. dacă angajatul se află ca vizitator în biroul șefului și acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când șeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tăcut sfârșitul convorbirii telefonice.

24. Consumul de alcool și fumatul

1. În calitate de angajați colaboratorii Consiliului raional sunt responsabili de exercitarea efectivă a obligațiilor sale de serviciu.
2. Consumul de alcool în timpul exercitării obligațiilor de serviciu este interzis. La depistarea unor astfel de cazuri față de angajat vor fi aplicate sancțiuni disciplinare în corespundere cu legislația în vigoare, inclusiv destituirea din funcția deținută.
3. Este interzis fumatul în toate birourile din incinta Primăriei .
4. De asemenea, birourile trebuie aerisite permanent pentru a nu conține mirosuri neplăcute.

25. Răspunderea juridică

1. **Răspunderea disciplinară.** Potrivit articolului 57 din Legea nr. 158-XVI, constituie abatere disciplinară:
 2. nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
 3. intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
 4. nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
 5. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
 6. neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
 7. acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
 8. încălcarea normelor de conduită a angajatului;
 9. desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4);
 10. încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
 11. încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
 12. alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici”.

13. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, potrivit articolului 58 din Legea nr. 158-XVI, Angajatului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:
14. avertisment;
15. muștrare;
16. muștrare aspră;
17. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an;
18. suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
19. destituirea din funcția publică.
20. În afară de sancțiunile enumerate, conducătorul autorității publice poate utiliza, ca mijloc de sancționare neoficială, deși legea nu specifică, și sancțiunea de atenționare, pentru care, evident, nu este necesară sesizarea Comisiei de disciplină. Atenționarea poate fi utilizată în calitate de instrument managerial în vederea „apostrofării” Angajatului public ce nu își îndeplinește întocmai sarcinile (sau, de exemplu, aspectul vestimentar depășește „limitele” stabilite). Această sancțiune este făcută verbal, deci, nu se consemnează în dosarul personal al Angajatului public.
21. Dacă Angajatul public atenționat continuă să își îndeplinească sarcinile de serviciu cu neglijență și fără să respecte termenele stabilite, continuă să întârzie la serviciu etc., el poate primi sancțiunea „oficială” de avertisment. Această sancțiune, care deja se consemnează în scris, poate fi aplicată și direct de către persoana ce are competența legală de numire, adică, de asemenea, fără a fi nevoie de sesizarea comisiei de disciplină.
22. Sancțiunile de muștrare sau muștrare aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul unui an și a dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani, precum și destituirea din funcția publică nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea echitabilă a Angajatului public de către comisia de disciplină.
23. Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an de la data aplicării, iar dacă, pe parcursul acestui termen, Angajatul public nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancțiune disciplinară.
24. **Răspunderea contravențională.** În capitolul XVI „Contravenții ce afectează activitatea autorităților publice”, Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24 octombrie 2008 stabilește contravențiile săvârșite de funcționarii publici și pedepsele aplicabile în aceste cazuri, după cum urmează:
25. ***Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 312)*** – este folosirea intenționată a situației de serviciu într-un mod care contravine intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice și juridice, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Această faptă se sancționează cu amendă de la 50 la 150 de unități convenționale, cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
26. ***Excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu (articolul 313)*** – este săvârșirea unei acțiuni ce depășește în mod vădit limitele drepturilor și atribuțiilor acordate prin lege și care contravine intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Sancțiunea prevăzută pentru această contravenție este amenda de la 50 la 150 de unități convenționale cu privarea de dreptul de a deține o anumită funcție sau de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
27. ***Protecționismul (articolul 313¹)*** – adică sprijinul neprevăzut de actele normative și oferit, indiferent de motive, de către persoana ce activează în cadrul unei autorități

- publice și se află în exercițiul funcțiunii, la soluționarea problemelor persoanelor fizice sau juridice, și care nu conține elemente de infracțiune. Contravenția se sancționează cu amendă de la 100 la 300 de unități convenționale;
28. **Nedeclararea conflictului de interes (articolul 313²)** – fapta prin care angajatul nu declară conflictul de interese³⁰. Se sancționează cu amendă de la 100 la 300 de unități convenționale;
29. **Excesul de putere privind actele permissive (articolul 313³)** – este tergiversarea nemotivată și/sau depășirea perioadei de timp stabilite de lege pentru eliberarea actului permisiv, precum și eliberarea actului permisiv pe un termen de valabilitate mai mic decât termenul prevăzut de Nomenclatorul actelor permissive sau cererea de a deține și/sau eliberarea unui act permisiv care nu este inclus în Nomenclatorul actelor permissive, stabilirea și/sau aplicarea unei plăți pentru eliberarea actului permisiv într-un quantum mai mare decât plata prevăzută de Nomenclatorul actelor permissive, refuzul nemotivat de eliberare a actului permisiv, invocarea și aplicarea unor cerințe și proceduri de eliberare a actelor permissive care nu corespund legii, precum și retragerea nemotivată a actului permisiv. Faptele menționate în prima parte se sancționează cu amendă de la 50 la 75 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (Angajatului public de execuție), cu amendă de la 75 la 100 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcții de răspundere (funcționarul public de conducere), cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an; cele din a doua parte – cu amendă de la 100 la 150 de unități convenționale aplicată persoanei fizice (funcționarul public de execuție), cu amendă de la 150 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcții de răspundere, cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la trei luni la un an;
30. **Tănuirea unui act de corupție ori a unui act conex acestuia sau neluarea măsurilor de rigoare (articolul 314)** – este tănuirea unui act de corupție ori a unui act conex acestuia sau neluarea măsurilor de rigoare față de funcționarii din subordine care ausăvârșit astfel de acțiuni, iar sancțiunea pentru această contravenție este amenda de la 50 la 150 de unități convenționale;
31. **Neasigurarea măsurilor de protecție a funcționarul public (articolul 314¹)** – neasigurarea măsurilor stabilite de lege pentru protecția Angajatului public ce informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictual de interese. Se sancționează cu amendă de la 50 la 150 de unități convenționale;
32. **Primirea unei recompense nelegitime sau de folos material (articolul 315)** – este primirea (luarea), în exercițiul funcțiunii, a unei recompense nelegitime sau de folos material, dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale infracțiunii. Sancțiunea pentru respectiva contravenție este amenda de la 100 la 500 de unități convenționale cu destituirea din funcție și cu privarea de dreptul de a ocupa funcții în serviciul public pe un termen de la trei luni la un an.
33. **Răspunderea penală.** Codul penal al Republicii Moldova nr. 985-XV din 18 aprilie 2002, în Capitolul XV „Infracțiuni contra bunei desfășurări a activității în sfera publică”, prevede, pentru încălcarea Codului de conduită, următoarele infracțiuni:
34. **Corupere pasivă (articolul 324)** – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de către o persoană publică sau de către o persoană publică străină, de bunuri, servicii, privilegii sau avantaje sub orice formă, ce nu i se cuvin, pentru sine sau pentru o altă persoană, sau acceptarea ofertei ori promisiunii acestora pentru a

îndeplini sau nu ori pentru a întârzia sau a grăbi îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale sau contrar acesteia. Sancțiunile pentru această infracțiune depind de circumstanțele în care a fost săvârșită, oscilînd de la închisoare de la trei la șapte ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unități convenționale și cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani, până la închisoare de la șapte la 15 ani cu amendă în mărime de la 1000 la 3000 de unități convenționale și cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la trei la cinci ani;

35. **Traficul de influență (articolul 326)** – pretinderea, acceptarea sau primirea, personal sau prin mijlocitor, de bani, titluri de valoare, servicii, privilegii, alte bunuri sau avantaje, pentru sine sau pentru o altă persoană, de către o persoană ce are influență sau care susține că are influență asupra unei persoane publice, persoane cu funcție de demnitate publică, persoane publice străine, funcționar internațional, pentru a-l face să îndeplinească sau nu ori să întârzie sau să grăbească îndeplinirea unei acțiuni în exercitarea funcției sale, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 500 la 1500 de unități convenționale sau cu închisoare de până la cinci ani, iar persoana juridică se pedepsește cu amendă în mărime de la 2000 la 4000 de unități convenționale cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate. Pedepsele cresc pe măsură ce infracțiunea a fost comisă în circumstanțe mai grave;
36. **Abuzul de putere sau abuzul de serviciu (articolul 327)** – folosirea intenționată, de către o persoană publică, a situației de serviciu, în interes material ori în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune în proporții considerabile intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Această faptă se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unități convenționale sau cu închisoare de până la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani;
37. **Excesul de putere sau depășirea atribuțiilor de serviciu (articolul 328)** – săvârșirea de către o persoană publică a unor acțiuni care depășesc în mod vădit limitele drepturilor și atribuțiilor acordate prin lege, dacă aceasta a cauzat daune în proporții considerabile intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 400 de unități convenționale sau cu închisoare de până la trei ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani. Pedepsele cresc în continuare pe măsură ce se agravează circumstanțele în care infracțiunea a fost săvârșită;
38. **Neglijența on serviciu (articolul 329)** – neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către o persoană publică a obligațiilor de serviciu, ca urmare a unei atitudini neglijente sau neconștiincioase față de ele, dacă aceasta a cauzat daune în proporții mari intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Este sancționată cu amendă în mărime de până la 500 de unități convenționale sau cu închisoare de până la doi ani, în ambele cazuri cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la trei ani. Dacă acțiunile enumerate mai sus au provocat decesul unei persoane sau alte urmări grave, sancțiunea penală este amenda în mărime de la 300 la 800 de unități convenționale sau închisoarea de la doi la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani;

39. **Încălcarea regimului de confidențialitate a informațiilor din declarațiile cu privire la venituri și proprietate (articolul 330¹)** – divulgarea sau publicarea intenționată a informațiilor din declarațiile cu privire la venituri și proprietate de către persoanele cărora aceste informații le-au devenit cunoscute în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau al exercitării controlului. Se pedepsește cu amendă în mărime de la 150 la 300 de unități convenționale, cu (sau fără) privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la unu la cinci ani;
40. **Falsul în acte publice (articolul 332)** – înscrierea de către o persoană publică, în documentele oficiale, a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale. Pentru această infracțiune legea prevede, în calitate de pedeapsă penală, amendă în mărime de până la 500 de unități convenționale sau închisoare de până la doi ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de până la cinci ani. Dacă această faptă a fost săvârșită de o persoană cu funcție de demnitate publică sau în interesul unui grup criminal organizat ori al unei organizații criminale, pedeapsa penală constituie amendă în mărime de la 500 la 1000 de unități convenționale sau închisoare de la unu la șase ani, în ambele cazuri cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la doi la cinci ani.

26. Dispoziții finale

1. Prezentul cod este unitar pentru toate subdiviziunile Consiliului raional, prevederile cărora urmează a fi respectate de către toți funcționarii publicii și personalul angajat.
2. Încălcarea acestuia poate conduce la suportarea consecințelor legale, cu efecte negative asupra carierei profesionale prin aplicarea de măsuri disciplinare.

Secretarul consiliului

Svetlana Mitrofan

Notă informativă

la Proiectul de decizie nr. 5 / 3 din 30. 09. 2021 “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . ,,

1. Denumirea autorului
Inițiatorul proiectului de decizie este primarul s. Grozești . Autorul proiectului de decizie este secretarul Consiliului local.
2. Cauzele care au condiționat elaborarea proiectului, inițiatorii și autorii proiectului
Inițiatorul proiectului de decizie este primarul s. Grozești . Autorul proiectului de decizie este secretarul Consiliului local. Codul de conduită al aleșilor locali, denumit în continuare Cod, este lansat pentru a spori încrederea cetățenilor în autoritățile locale , a consolida responsabilitatea personală a aleșilor locali întru executarea adecvată a obligațiilor lor profesionale în exercitarea mandatului de ales local, a asigura transparența și corectitudinea activității Consiliului și pentru a preveni încălcarea eticii, normelor și moralității profesionale
3. Modul de reglementare a problemelor abordate în proiect de cadru normativ în vigoare
Proiectul de decizie este propus în Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 25 din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Codului Muncii al Republicii Moldova, Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale .
4. Scopul și obiectivele proiectului
Scopul proiectului este de a aproba Codul de etică și deontologie a angajaților din cadrul APL Grozești și implementarea acestuia de către personal, prin respectarea normele de conduită în vederea creșterii încrederii cetățenilor în autoritățile administrației publice locale. Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în creșterea responsabilității funcționarilor publici și personalului din cadrul APL Grozești în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în crearea imaginii instituției, în comunicarea cu cetățenii
5. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:
Proiectul Deciziei “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . , conține partea dispozitivă și o anexă. Anexa cuprinde prevederile Codului în care sunt stabilite reguli de conduită, garanțiile oferite de lege, incompatibilitățile, interdicțiilor și îndatoririle profesionale care trebuie respectate de angajați.
5. Fundamentarea economico-financiară:
Implementarea prezentului proiect nu va necesita cheltuieli suplimentare.
7. Modul de incorporare a proiectului în sistemul actelor normative în vigoare, actele normative care trebuie elaborate sau modificate după

adoptarea proiectului
Proiectul de decizie nr. 5 / 3 din 30. 09. 2021 “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . , nu contravine și nu necesită modificări ale actelor normative în vigoare.
8. Avizarea și consultate publică a proiectului
În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . , a fost avizat de către secretarul Consiliului local În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web: grozesti.sat.md la directoriul Transparența decizională .
9. Estimarea riscurilor legate de implementarea acestui proiect
Riscuri nu sunt .

Secretarul Consiliului

Svetlana MITROFAN



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
PRIMĂRIA SATULUI GROZEȘTI



MD - 6401, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax

Primaria.Grozesti@gmail.com

WEB : grozesti.primarie.md

RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPȚIE

la proiectul de Decizie nr. 5 / 3 din 30. 09. 2021 “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . ,,

Prezentul raport de expertiză anticorupție a fost întocmit de Autorul proiectului deciziei Svetlana Mitrofan, secretarul consiliului local în baza Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, a Legii integrității nr.82/2017 și a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr.6 din 20 octombrie 2017.

I. Analiza riscurilor de corupere a procesului de promovare a proiectului

I.1. Pertinența autorului, categoriei propuse a actului și a procedurii de promovare a proiectului

Autor al proiectului de act normativ este primarul s. Grozești , ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

Categoria actului normativ propus este **Decizie de consiliul local**, ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

I.2. Respectarea rigorilor de transparență în procesul decizional la promovarea proiectului

Potrivit art.8 al Legii nr.239 / 2008 privind transparența în procesul decizional „etapele asigurării transparenței procesului de elaborare a deciziilor sunt :

- a) informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei;*
- b) punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia;*
- c) consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate;*
- d) examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;*
- e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.*

Totodată, art.10 din Legea nr.239/2008 stabilește expres că :

(1) Autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie a lor pe pagina web oficială a autorității publice, prin asigurarea accesului la sediul autorității, precum și prin expediere prin poștă sau prin alte mijloace disponibile, la solicitarea persoanei interesate.

(2) Proiectul de decizie și materialele aferente acestuia se plasează pe panoul informativ a autorității publice cel puțin pentru perioada recepționării și examinării recomandărilor.

În vederea respectării rigorilor privind transparența decizională, autorul proiectului a anunțat despre inițierea elaborării deciziei prin intermediul plasării pe panoul informativ și pagina WEB a Primăriei Grozești .

De asemenea, anunțul privind organizarea consultărilor publice, textul proiectului și nota informativă la acesta se regăsesc plasate pe panou, cu respectarea cerințelor de conținut, inclusiv cu respectarea termenului limită de 10 zile lucrătoare pentru prezentarea propunerilor.

Totodată , în conformitate cu art.21 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative: Proiectul deciziei a fost elaborat în câteva etape consecutive, după cum urmează:

- a) *desemnarea persoanei responsabile care va elabora proiectul, în cazul dat - primarul satului.*
 - b) *determinarea categoriei, conceptului și stabilirea structurii actului normativ;*
 - c) *elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative;*
 - g) *elaborarea versiunii finale a proiectului de act normativ.*
- (2) *Procedura și termenele privind elaborarea, avizarea, efectuarea expertizelor și definitivarea proiectelor actelor normative, care sînt prezentate spre examinare comisiilor consultative ale consiliului local și, ulterior Consiliului local.*

**În urma analizei proiectului prenotat, constatăm că
promovarea acestuia se realizează cu respectarea
rigorilor impuse de Legea nr. 239 / 2008 privind
transparența în procesul decizional.**

I.3. Scopul anunțat și scopul real al proiectului

Potrivit notei informative: **Scopul principal al proiectului** este de a aproba Codul de etică și deontologie a angajaților din cadrul APL Grozești și implementarea acestuia de către personal, prin respectarea normelor de conduită în vederea creșterii încrederii cetățenilor în autoritățile administrației publice locale.

Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în creșterea responsabilității funcționarilor publici și personalului din cadrul APL Grozești în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în crearea imaginii instituției, în comunicarea cu cetățenii

Analizând proiectul de decizie , se constată, că scopul declarat de autor în nota informativă vine să atingă obiectivele scontate și real corespunde prevederilor acestuia.

I.4. Interesul public și interesele private promovate prin proiect

Totodată , proiectul este lansat pentru a spori încrederea cetățenilor în autoritățile locale , a consolida responsabilitatea personală a funcționarilor întru executarea adecvată a obligațiilor lor profesionale, a asigura transparența și corectitudinea activității APL și pentru a preveni încălcarea eticii, normelor și moralității profesionale .

Promovarea proiectului se realizează cu respectarea preponderentă a interesului public.

I.5. Justificarea soluțiilor proiectului

I.5.1. Suficiența argumentării din nota informativă.

În conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectele de acte normative (deciziile) sunt însoțite de “ nota informativă” , care cuprinde

- a) *denumirea sau numele autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului actului normativ;*
- b) *condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite;*
- d) *principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi;*
- f) *modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare;*

În nota informativă autorul relevă condițiile și evidențiază elementele noi ce au impus elaborarea proiectului de decizie și prezintă impactul proiectului cu argumentele corespunzătoare , în conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017.

I.5.2. Argumentarea economică-financiară.

Conform art.30 lit.e) al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, nota informativă trebuie să conțină „ fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură”.

Potrivit notei informative: „ Implementarea prevederilor din proiect nu necesită alocarea unor mijloace financiare suplimentare de la bugetul local sau cel de stat.

II. Analiza generală a factorilor de risc ale proiectului

II.1. Limbajul proiectului

Potrivit art.54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative „textul proiectului de de decizie a fost elaborat cu respectarea următoarelor reguli:

1. *Este expus în limbaj simplu, clar și concis , se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație ;*
2. *Nu sunt folosite neologisme ;*
3. *Se utilizează, pe cât este posibil, noțiuni monosemantice ;*
4. *Termenii de specialitate , denumiri și abreviatuiri sunt utilizați numai cei consacrați în domeniul la care se referă reglementarea;*
5. *Textul proiectului corespunde tehnicii legislative și normative, regulilor limbajului și expresiei juridice.*

Textul proiectului de decizie întrunește cerințele

prevăzute de art. 54 al Legii nr.100 din
22.12.2017 cu privire la actele normative .

II.2. Coerența legislativă a proiectului

În textul proiectului nu au fost identificate norme contradictorii sau conflicte dintre prevederile acestuia cu reglementările altor acte legislative sau normative în vigoare.

II.3. Activitatea agenților publici și a entităților publice reglementată în proiect

Prevederile proiectului reglementează activitatea responsabililor de implementare și stabilește domeniile și limitele profesionale de acțiune a acestora.

II.4. Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului.

Prevederile proiectului nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului consacrate de Constituția Republicii Moldova, Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

III. Concluzia expertizei

Proiectul **Decizie nr. 5 / 3 din 30. 09. 2021** “ Cu privire la aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public și personalului angajat în administrația publică locală Grozești . ,, a fost elaborat de către secretarul consiliului local , **avînd drept scop** de a aproba Codul de etică și deontologie a angajaților din cadrul APL Grozești și implementarea acestuia de către personal, prin respectarea normele de conduită în vederea creșterii încrederii cetățenilor în autoritățile administrației publice locale.

Finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în creșterea responsabilității funcționarilor publici și personalului din cadrul APL Grozești în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în crearea imaginii instituției, în comunicarea cu cetățenii

Autorul a respectat rigorile de transparență stabilite prin legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

Nota informativă stabilește argumente pertinente și valabile pentru justificarea soluțiilor acestui proiect.

Prevederile proiectului nu sunt în detrimentul interesului public și nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului , în cazul dat al aleșilor locali .

În cadrul proiectului expertizat nu au fost identificați factori și riscuri de corupție.

Expertizat : Secretarul Consiliului

Svetlana MITROFAN

