REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul Raional Soroca

DOSAR nr. 01-20 9/12

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional Soroca " Cu privire la aprobarea Codului de Etică și Deontologie a angajaților din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional "

Data constituirii_____2022

Total file_____

Termen de păstrare –permanent

Mun.Soroca

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Data 15.11.2022
INDICELE 01/1-18/2258

Stimate domnule Preşedinte,

Serviciul Resurse Umane din Aparatul Preşedintelui raionului, roagă să fie inclus în ordinea de zi a şedinţei Consiliului Raional următorul proiect de decizie:

" Cu privire la aprobarea Codului de Etică şi Deontologie a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional"

Cu respect,

Luiza Carauş,
Şef al Serviciului Resurse Umane

Dlui Veaceslav Rusnac,
Preşedinte al raionului Soroca

Proiect de decizie

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIOANAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Codului de Etică
și Deontologie a angajaților din cadrul
Aparatului Președintelui Raionului Soroca
și a subdiviziunilor Consiliului Raional

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară din data de 06 decembrie 2022
Avînd în vedere :

- Expunerea de motive din Nota Infomativă la proiectul de decizie " Cu privire la aprobarea Codului de Etică și Deontologie a angajaților din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional", prezentat de Serviciul Resurse Umane nr.46-p din 18.11. 2022;
- Avizul Comisiei de specialitate

În temeiul:

- Codului Muncii nr.154/2003, cu modificările ulterioare;
- Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare,
- Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, cu modificările ulterioare;
- art.43 alin. (2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

DECIDE:

1. Se aprobă Codul de Etică și Deontologie a angajaților din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional, conform anexei.

2. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Președintelui Raionului Soroca;
- Vicepreședinților Raionului Soroca;
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Conducătorilor subdiviziunilor Consiliului Raional;
- Serviciului Resurse Umane.

Elaborat:
Șef al Serviciului Resurse Umane _____ Luiza Carauș,

Coordonat:
Președintele raionului _____ Veaceslav Rusnac
Vicepreședintele raionului _____ Alla Bordianu
Vicepreședintele raionului _____ Svetlana Paunescu
Vicepreședintele raionului _____ Iurie Tănase

Avizat:
Secretar al Consiliului Raional Soroca _____ Stela Zabrian

Anexă la Decizia Consiliului Raional Soroca

nr._____din 06.12.2022

CODUL DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE

a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional

Capitolul I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Codul de Etică şi Deontologie a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional (în continuare – *Cod*) reglementează conduita acestora în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
2. Codul are drept scop ghidarea comportamentului angajaţilor, astfel încît aceştia să respecte valorile morale şi profesionale, principiile şi normele de conduită pe care trebuie să le adopte, în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirea la prevenirea şi eliminarea corupţiei din administraţia publică şi crearea unui climat de încredere între cetăţeni şi autorităţile publice.
3. Sub incidenţa prezentului Cod cad următoarele categorii de persoane:
   a) Persoanele cu funcţii de demnitate publică- preşedintele şi vicepreşedinţii Raionului Soroca;
   b) Funcţionarii publici de conducere şi execuţie;
   c) Persoanele fizice angajate în baza contractului individual de muncă.

Capitolul II
Principiile, valorile morale şi profesionale ale angajaţilor

I. Conduita profesională a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional se bazează pe următoarele principii:

1) Legalitate: respectarea Constituţiei Republicii Moldova, a cadrului normativ în vigoare şi a tratatelor internaţionale la care Republica Moldova este parte.
2) Imparţialitate–Independenţă: manifestarea unei atitudini obiective, neutre faţă de orice interes, decît interesul public în exercitarea funcţiei deţinute.
3) Profesionalism: îndeplinirea atribuţiilor de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă. corectitudine şi promptitudine.
4) Loialitate: obligaţia de a servi cu bună-credinţă Consiliului Raional Soroca, precum şi interesele legitime ale cetăţenilor, de a se abţine de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale a consiliului.
5) Integritatea morală: adoptarea unui comportament conform normelor etice acceptate şi respectate în societate.
6) Transparenţa: constă în deschiderea pe care angajatul trebuie să o manifeste în raport cu societatea şi alte instituţii de drept public sau privat în privinţa activităţii pe care o desfăşoară, cu excepţiile limitărilor stabilite de lege;

7) Respect: angajaţii sunt obligaţi că aibă un comportament onorabil şi politicos în relaţiile cu persoanele, conducătorii, colegii, atât în exercitarea funcţiei, cât şi în afara acesteia, precum şi să respecte instituţiile statului, valorile sociale şi normele deontologice;

8) Libertatea opiniei şi a exprimării: angajaţii au posibilitatea să-şi exprime punctul de vedere şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri, asupra situaţiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

9) Egalitate şi nediscriminare: aplicarea unui tratament egal tuturor persoanelor fără discriminări pe considerente de apartenenţă etnică,rasă, religie,opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, statut social, limbă, dizabilitate sau orice alt criteriu.

II. Angajaţii din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional promovează următoarele valori morale şi profesionale:

1) onoarea şi demnitatea – calităţi ce se manifestă prin reputaţia, autoritatea profesională şi devotamentul faţă de datoria civică şi de serviciu;

2) experienţă şi competenţă – în procesul exercitării atribuţiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire şi competenţă;

3) spirit de echipă – conlucrare în vederea realizării tuturor obiectivelor propuse de către Consiliul raional Soroca pentru promovarea intereselor şi soluţionarea problemelor locuitorilor Raionului Soroca.

Capitolul III
Obligaţiile angajatului din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional

I. În exercitarea funcţiei pe care o deţine, angajatul din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional este obligat:

1) să aibă un comportament profesionist, precum şi să asigure în limita prevederilor legale, transparenţa administrativă;

2) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

3) să apere loial prestigiul Consiliului Raional Soroca de la orice act şi fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale consiliului;

4) să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;

5) să asigure accesul liber la informaţie;

6) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiei;

7) să respecte limitările accesului la informaţie, în condiţiile legii, în scopul protejării informaţiei confidenţiale, a vieţii private a persoanelor şi a securităţii naţionale, precum şi să asigure protecţia informaţiilor deţinute faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate;

8) să evite şi să renunţe la interese personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abţină de la participarea la adoptarea sau executarea unor

astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;

9) să identifice orice conflict de interese;

10) să informeze şeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;

11) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea atribuțiilor până la soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu Legea nr. 133/2016;

12) să prezinte declarația de avere şi interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2016 privind declararea averii şi intereselor personale;

13) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 82/2017;

14) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

II. Angajațiii cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită şi să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum şi să aibă o conduită ireproşabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară şi ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc şi sunt obligați:

1) să îşi îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;

2) să promoveze normele de conduită, contribuind la consolidarea continuă a disciplinei de serviciu şi asigurarea respectării acesteia de către colaboratorii din subordine atât în cadrul serviciului, cît şi în afara acestuia;

3) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității şi onoarei față de colegi, precum şi a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

4) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;

5) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă şi imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine şi la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentelor materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;

6) să fie corect în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont şi să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

7) să asigure formarea şi perfecționarea inițială şi continuă a fiecărui angajat/funcționar din subordine;

8) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum şi să poarte răspundere pentru eşecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

9) să dea dispoziții legale, clare şi precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai şi la timp;

10) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului şi a calității activității de serviciu;

11) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Consiliului Raional Soroca , să depisteze şi să înlăture cauzele şi condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

12) să propună președintelui raionului stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau, după caz, să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale, ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;

13) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;

14) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Raional Soroca;

15) să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;

16) pentru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților ;

17) să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură îndeplinirea atribuțiilor de conducere;

18) 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 averii și intereselor personale și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

Capitolul III
Ținuta vestimentară

În cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu angajații din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional trebuie să aibă o ținută vestimentară sobră, rațională, elegantă și curată, cu o notă de eleganță simplă.

Capitolul IV
Normele de conduită a angajaților din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional

I. Relațiile angajatului cu personalul din colectivul de muncă:

1) relația angajatului trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;

2) angajații au obligația să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Consiliului Raional Soroca, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

a) întrebuințării unor expresii jignitoare;

b) răspândirea afirmațiilor defăimătoare;

c) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;

d) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3) angajatul va evita discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, controale inițiate sau în curs de evaluare, decât în cazurile prevăzute de lege;

II. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

Angajatul potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţie, este obligat:

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

b) să asigure accesul liber la informaţie;

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

Deasemenea angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informaţie, în condiţiile legii, în scopul protejării informaţiei confidenţiale, a vieţii private a persoanelor şi a securităţii naţionale, precum şi să asigure protecţia informaţiilor deţinute faţă de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancţionate. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele Consiliului raional Soroca este realizată numai de către angajatul abilitat cu acest drept;

III. Normele privind conduita angajaţilor în cadrul relaţiilor internaţionale presupun:

1) angajatul care reprezintă Consiliul Raional Soroca în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea ţării şi a consiliului;

2) angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol şi să respecte legile ţării gazdă;

3) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau disputele internaţionale.

IV. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

1) protecţia proprietăţii publice şi să evite orice prejudiciere a acesteia;

2) folosirea timpului de lucru, precum şi bunurile ce aparţin Consiliului Raional Soroca, numai în scopul desfăşurării activităţilor aferente funcţiei deţinute;

3) folosirea eficientă şi conform destinaţiei a banilor publici;

4) angajatului îi este interzis să utilizeze bunurile Consiliului Raional Soroca pentru a desfăşură activităţi publicistice, didactice, de cercetare sau alte activităţi neinterzise de lege în interes personal.

V. Cadourile presupun:

1) angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

2) dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favoare, invitaţie sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunţe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt şi să ia măsurile necesare pentru a-şi asigura protecţia, printre care:

a) să refuze cadoul, serviciul, favoarea, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit;

b) să raporteze imediat această tentativă autorităţilor competente;

c) să îşi desfăşoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favoarea, invitaţia sau orice alt avantaj necuvenit;

3) interdicţia specificată la subpct.1) nu se aplică în privinţa cadourilor primite cu prilejul anumitor acţiuni de protocol şi a căror valoare nu depăşesc limitele stabilite de

Guvernul Republicii Moldova. Modul de declarare, evaluare, evidentă, păstrare, utilizare şi răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de prevederile legale;

4) cadourile a căror valoare depăşeşte limitele stabilite se transmit în gestiunea Autorităţii şi se înscriu într-un registru special. Informaţia din registrul special menţionat este publică;

5) în cazul în care angajatul achită diferenţa de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condiţiile stabilite la subpct.4), el poate păstra bunul respectiv, efectuîndu-se menţiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

VI. Măsurile de protecţie

Angajatul care informează cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, a faptelor de comportament corupţional beneficiază de următoarele măsuri de protecţie, după cum urmează;

1) prezumţia de bună-credinţă până la proba contrarie;
2) confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
3) transferul în condiţiile Legii nr. 158/2008.

Pentru informarea cu bună-credinţă despre comiterea actelor de corupţie şi a celor conexe corupţiei, angajatul nu poate fi sancţionat disciplinar.

Capitolul V
Răspunderi şi sancţiuni

1. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, angajaţii din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional poartă, după caz, răspundere disciplinară, materială, contravenţională sau penală, în condiţiile legii.
2. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;

2) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu precum şi neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

3) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absenţa sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

4) atitudinea nedemnă, manifestări care aduc atingere onoarei, integrităţii, prestigiului Consiliului Raional Soroca;

5) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

6) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

3. Angajaţii poartă răspundere materială potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, au creat prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

DISPOZIȚII FINALE

1. Modificarea și completarea Codului de Etică și Deontologie se efectuează prin decizia Consiliului raional Soroca.
2. Respectarea cerințelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru toți angajații din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional.
3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui.
4. Serviciul Resurse Umane va a aduce la cunoștință fiecărui angajat din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca și a subdiviziunilor Consiliului Raional contra semnătură, prezentul Cod.

Consiliul Raional Soroca

Aparatul Preşedintelui Raionului Soroca

Serviciul Resurse Umane

Nr. 46-p din 18.11.2022

Notă informativă
la proiectul de decizie
" Cu privire la aprobarea Codului de Etică şi Deontologie a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional"

1. Denumirea autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului:
Preşedintele raionului în calitate de initiator, autoritate reprezentativă din cadrul unităţii administrativ-teritoriale şi executive a Consiliului Raional şi *Serviciul Resurse Umane* în calitate de structură funcţională, care asistă Preşedintele în exercitarea atribuţiilor sale a elaborat Proiectul de decizie " Cu privire la aprobarea Codului de Etică şi Deontologie a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional".

2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ şi finalităţile urmărite:

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu prevederile Codului Muncii nr.154/2003, cu modificările ulterioare, Legii nr.436/2006, cu modificările ulterioare, Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, cu modificările ulterioare şi Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public, cu modificările ulterioare.

Necesitatea elaborării proiectului de decizie dat are ca scop ghidarea comportamentului funcţionarilor publici şi a personalului contractual, astfel încît aceştia să respecte valorile morale şi profesionale, principiile şi normele de conduită pe care trebuie să le adopte, în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirea la prevenirea şi eliminarea corupţiei din administraţia publică şi crearea unui climat de încredere între cetăţeni şi autorităţile publice.

3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislaţiei naţionale cu legislaţia Uniunii Europene:
Nu este necesitate.

4. Principalele prevederi ale proiectului:

Proiectul de decizie " Cu privire la aprobarea Codului de Etică şi Deontologie a angajaţilor din cadrul Aparatului Preşedintelui Raionului Soroca şi a subdiviziunilor Consiliului Raional " a fost elaborat conform prevederilor legislaţiilor în vigoare.

5. Fundamentarea economico-financiară:

Implementarea proiectului de decizie dat nu va suporta careva cheltuieli financiare.

6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare:
Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative şi nu necesită abrogarea altor decizii ale Consiliului raional.

7. Avizarea şi consultarea publică a proiectului:
În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparenţa în procesul decizional, proiectul de decizie dat a fost plasat pe pagina oficială a Consiliului Raional Soroca. www.soroca.md.
Proiectul dat este propus spre examinare şi avizare comisiilor de specialitate, apoi înaintat spre aprobare la şedinţa Consiliului Raional.

8. Constatările expertizei anticorupţie:
Proiectul de decizie corespunde normelor juridice şi exclude orice element, care ar favoriza corupţia.

9. Constatările expertizei juridice:
Proiectul de decizie respectiv a fost supus expertizei juridice de către Serviciul Asistenţă Juridică.

10. Constatările expertizei de compatibilitate:
Nu este necesitate.

11. Constatările altor expertize:
Nu este necesitate.

Luiza Carauş,

Şef al Serviciului Resurse Umane