**Anunţ**

**privind organizarea consultării publice a proiectului de decizie**

Primăria or. Anenii Noi iniţiiază cu data de 18 noiembrie 2019 consultarea proiectelor de de decizie:

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea şi funcţionarea Consiliului oraşenesc Anenii Noi**

Necesitatea elaborării şi adoptării proiectului de decizie: este ajustarea Regulamentului şi atribuţiilor alesului local al Consiliului orăşenesc în conformitate cu cadrul juridic;

Scopul proiectului de decizie: ajustarea Regulamentului privind constituirea şi funcţionarea Consiliului oraşenesc Anenii Noi;

Prevederile de bază ale proiectului de decizie sunt: ajustarea structurii Consiliului, atribuţiile aleşilor locali în conformitate cu cadrul legal;

Beneficiarii proiectului de decizie: aleşii locali al Consiliului orăşenesc Anenii Noi;

Rezultate scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt: eficientizarea managementului CO, sporirea graduluide transparenţă în activitatea Consiliului orăşenesc

Proiectul de decizie, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative; în temeiul Legii nr.435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă; în temeiul Legii nr. 436- XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de Conduită a funcționarului public.

Părțile interesate de procesul decizional pot prezenta propuneri și recomandări, la proiectul de decizie, pe adresa: str. Suvorov, 6, primăria or. Anenii Noi sau adresa electronică: [primaria.aneni@gmail.com](mailto:primaria.aneni@gmail.com)

Termenul de prezentare: 03.12.2019

Persoana responsabila:

Basarab Svetlana, secretar al Consiliului orășenesc și al primăriei or. Anenii Noi

Telefon de contact: 0 265 2 21 08; 0 265 2 26 65

Anexa

la Decizia Consiliului orăşenesc Anenii Noi

nr.\_\_\_\_ din \_\_\_.11.2019

“A P R O B A T”

Consiliul orăşenesc Anenii Noi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA

ŞI FUNCŢIONAREA CONSILIULUI ORĂŞENESC ANENII NOI

**T i t l u l I**

**CONSTITUIREA CONSILIULUI ORĂŞENESC**

**Capitolulu I**

**MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI**

1. Prima şedinţă (de constituire) a consiliului orăşenesc se convoacă, în condiţiile Legii privind administraţia publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

Consiliul orăşenesc este legal constituit dacă sînt validate mandatele a cel puţin două treimi din numărul de consilieri.

Convocarea consilierilor consiliului orăşenesc în prima şedinţă a consiliului se face prin hotărâre a consiliului electoral de circumscripţie.

Prima şedinţă a consiliului orăşenesc este deliberativă dacă la ea participă cel puţin două treimi din numărul consilierilor aleşi. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, şedinţa se ţine peste 3 zile, respectându-se aceleaşi condiţii. Dacă nici la a doua convocare şedinţa nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, şedinţa este deliberativă dacă se asigură prezenţa majorităţii consilierilor aleşi. În situaţia în care, din cauza absenţei nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat şi de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei şedinţe (de constituire) sînt conduse de cel mai în vîrstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenţi la şedinţă.

La prima şedinţă (de constituire) a consiliului participă şi reprezentantul consiliului electoral de circumscripţie sau, respectiv, al Comisiei Electorale Centrale.

2. Reprezentantul consiliului electoral de circumscripţie sau al Comisiei Electorale Centrale aduce la cunoştinţa consilierilor hotărârea instanţei judecătoreşti privind legalitatea alegerilor din circumscripţia respectivă şi rezultatele validării mandatelor consilierilor şi le înmînează legitimaţiile.

3. După constituirea legală a consiliului local, consilierii formează fracţiuni, alianţe, blocuri.

Fracţiunea constă din cel puţin 3 consilieri.

Fracţiunile se constituie, de regulă, la prima şedinţă (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizaţiilor social-politice şi blocurilor electorale. Constituirea fracţiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal şi declaraţia cu privire la constituirea fracţiunii se transmit preşedintelui şedinţei pentru a fi anexate la procesul-verbal al şedinţei consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizaţiilor social-politice şi blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracţiune, precum şi consilierii independenţi se pot reuni pentru a constitui o fracţiune sau se pot afilia altor fracţiuni.

Fracţiunile constituite îşi aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianţele şi blocurile se constituie din mai multe fracţiuni şi din consilieri independenţi, după constiturea fracţiunilor. Constituirea alianţelor şi blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal şi declaraţia cu privire la constituirea alianţei sau blocului se anexează la procesul-verbal al şedinţei consiliului în cadrul căreia este anunţată constituirea acestora.

4. După validarea mandatului primarului, consiliul orăşenesc alege viceprimarii din rândul consilierilor ori orice altă persoană.

Candidatura pentru funcţia de viceprimari se propune de către primar.

Alegerea viceprimarilor se efectuează în condiţiile Legii privind administraţia publică locală.

5. Secretarul consiliului orăşenesc este numit de consiliul respectiv, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiei vacante de secretar, la prima şedinţă a consiliului, după anunţarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şefii de subdiviziuni, de servicii publice locale, de întreprinderi municipale din subordinea consiliului orăşenesc sînt desemnaţi prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, la propunerea primarului.

Destituirea din funcţie a conducătorilor nominalizaţi se face de către consiliul, la propunerea primarului oraşului, sau a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor aleşi, cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, în temeiurile şi modul stabilit de legislaţie.

6. Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiei respective se formează de către consiliul orăşenesc în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei publice vacante în autorităţile publice, aprobat de Guvern.

#### Capitolul II

**CONSTITUIREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI**

1. După constituire, consiliul orăşenesc formează comisii consultatitive de specialitate pentru principalele domenii de activitate.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sînt prevăzute în anexă.

8. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora şi numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul local, în funcţie de specificul şi necesităţile fiecărei unităţi administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.

9. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilieri. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.

10. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliilor şi sînt menite să asigure eficienţa activităţii lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în faţa consiliului şi sînt subordonate acestuia.

11. Fiecare comisie de specialitate îşi alege, prin vot deschis al majorităţii membrilor săi, preşedintele şi secretarul său.

12. Şedinţa comisiei de specialitate se convoacă de preşedintele acesteia, iar în absenţa lui-de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de câte ori este necesar, la decizia preşedintelui comisiei.

Şedinţa comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenţi majoritatea membrilor comisiei.

Şedinţele comisiei, de regulă, sînt publice.

La şedinţa comisiei pot fi prezenţi, fără drept de vot, consilierii care nu sînt membri ai acestei comisii.

Comisia poate invita să participe la şedinţele sale specialişti din cadrul primăriei. La şedinţele comisiei au dreptul să participe şi consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente şi alte persoane interesate sau reprezentanţi ai mass-media.

13. Membrii comisiei de specialitate sînt înştiinţaţi despre şedinţa acesteia de către preşedintele sau secretarul comisiei, cu asistenţa secretarului consiliului.

14. În exercitarea atribuţiior, comisia de specialitate adoptă cu votul deschis al majorităţii membrilor săi.

Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul respectiv.

15. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenţi în fiecare comisie de specialitate se stabileşte de către consiliul local în funcţie de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracţiune, iar a consilierilor independenţi-de către consiliu, avîndu-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională şi domeniul de activitate a comisiei.

În funcţie de numărul membrilor consiliului şi numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

16. Comisia de specialitate are următoarele atribuţii principale:

1. identifică şi examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluţionare de către consiliu;
2. analizează proiectele de decizii ale consiliului şi prognozează consecinţele realizării acestora;
3. întocmeşte avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
4. se pronunţă asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu;

Comisia de specialitate îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea ţin de activitatea comisiei.

17. Preşedintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuţii principale:

1. reprezintă comisia în raporturile cu consiliul şi cu celelalte comisii;
2. convoacă şi conduce şedinţele acesteia;
3. propune ca la lucrările comisiei să participe şi alte persoane interesate, dacă este necesar;
4. participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce reprezintă importanţă pentru comisia pe care o conduce;
5. anunţă rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
6. susţine în şedinţele consiliului avizele formulate de comisie.

Preşedintele comisiei exercită şi alte atribuţii referitoare la asigurarea organizatorică a activităţii comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului sau stabilite de consiliu.

18. Secretarul comisiei specializate exercită urnătoarele atribuţii principale:

1. asistă preşedintele comisiei în asigurarea organizatorică a şedinţelor comisiei;
2. face apelul nominal şi ţine evidenţa prezenţei la şedinţe a membrilor comisiei;
3. numără voturile şi îl informează pe preşedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii şi asupra rezultatelor votării;
4. asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale şi altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, precum şi însărcinările comisiei sau ale preşedintelui acesteia.

19. Ordinea de zi a şedinţei comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei la propunerea preşedintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea şedinţei comisiei.

20. Prezenţa membrilor comisiei de specialitate la şedinţele acesteia este obligatorie. În caz de absenţă a consilierului fără motive întemeiate de la 3 şedinţe consecutive ale comisiei de bază pentru el, preşedintele comisiei poate aplica acestuia sancţiunile ce ţin de competenţa sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancţiuni prevăzute de regulamentul de constituire şi fucţionare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componenţa comisiei. Absenţa consilierului, precum şi sancţiunile propuse de preşedintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale şedinţelor respective ale comisiei.

21. Lucrările şedinţelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea şedinţei, procesul-verbal este semnat de către preşedintele şi secretarul comisiei.

Preşedintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale şedinţelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la şedinţă, cu excepţia proceselor-verbale întocmite în şedinţe închise.

**T i t l u l II**

#### ŞEDINŢELE CONSILIULUI LOCAL

**Capitolul I**

**ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI ŞEDINŢEI**

**ŞI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI**

22. Consiliul local alege prin vot deschis, cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, pentru durata unei şedinţe, un preşedinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Votarea este organizată de secretarul consiliului.

Rezultatul alegerii preşedintelui şedinţei se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

În fiecare şedinţă, consiliul desemnează un consilier din cei prezenţi, care semnează decizia consiliului în cazul în care preşedintele şedinţei se află în imposibilitatea de a o semna.

23. Preşedintele şedinţei exercită următoarele atribuţii principale:

1. conduce şedinţele consiliului;
2. supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor, anunţă rezultatl votării “pro”, “contra” şi a abţinerilor;
3. semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum şi procesul-verbal al şedinţei;
4. asigură menţinerea ordinii publice în cadrul şedinţelor şi respectarea regulamentului de desfăşurare a şedinţelor, aprobat de consiliu;
5. supune votului consilierilor în şedinţă orice problemă care intră în competenţa de soluţionare a consiliului:
6. aplică, după caz, sancţiuni în limita competenţei sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancţiuni.

Preşedintele şedinţei îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, precum şi însărcinările consiliului.

1. În cazul în care, pe parcursul şedinţei consiliului, preşedintele ales pentru şedinţa respectivă, înclusiv prima şedinţă (de constituire), nu îşi poate exercita atribuţiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt preşedinte al şedinţei, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal şi deciziile adoptate în cadrul întregii şedinţe sînt semnate de preşedintele nou-ales.
2. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la şedinţele consiliului fără drept de vot.

Pe lîngă atribuţiile prevăzute de Legea privind administraţia publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuţii principale referitor la organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului:

1. asigură înştiinţarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea primarului sau a cel puţin o treime din numărul consilierilor aleşi, organizează îndeplinirea şi a altor acţiuni necesare înştiinţării consilierilor şi convocării consiliului.
2. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente şedinţei consiliului;
3. face apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;
4. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui şedinţei, cu excepţia cazurilor cînd consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
5. informează, în caz de necesitate, preşedintele şedinţei, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
6. asigură întocmirea procesului-verbal al şedinţei, precum şi a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a şedinţei, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
7. urmăreşte ca, la dezbaterea anumitor probleme şi la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenţi la şedinţă care cad sub incidenţa art.21 din Legea privind administraţia publică locală, informează preşedintele despre asemenea situaţii şi face cunoscute consilierilor consecinţele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
8. contrasemnează, în condiţiile legii, deciziile consiliului, cu excepţia deciziei de numire a secretarului consiliului;
9. acordă consilierilor, precum şi acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistenţă şi sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentul de constituire şi funcţionare a consiliului, precum şi însărcinările consiliului privitor la buna organizare şi desfăşurare a şedinţelor consiliului.

**Capitolul II.**

**DESFĂŞURAREA ŞEDINŢELOR**

1. Ordinea de zi a şedinţei consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii şi numele raportorului (coraportorului).

În înştiinţarea despre convocarea şedinţei, pe lîngă ordinea de zi, data, ora şi locul şedinţei, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informaţiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declaraţiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petiţiilor şi altor probleme care se supun examinării în şedinţa consiliului.

Ordinea de zi a şedinţei consiliului se aduce la cunoştinţă locuitorilor unităţii administrativ-teritoriale respective prin mass-media sau prin orice alt mijloc de informare.

1. Proiectul ordinii de zi se întocmeşte la propunerea primarului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condiţiile art.16 din Legea privind administraţia publică locală şi se supune aprobării consiliului la începutul şedinţei.
2. Consilierii sînt obligaţi să participe la lucrările consiliului şi să îşi înregistreze prezenţa la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la şedinţă este obligat să comunice din timp despre absenţa sa şi motivele absenţei nemijlocit primarului sau secretarului. Primarul sau secretarul sînt obligaţi să aducă la cunoştinţa consilierilor prezenţi în şedinţă informaţia privind absenţa consilierului respectiv.

1. Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise în ordinea de zi şi a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul care a iniţiat proiectul respectiv.

Preşedintele şedinţei are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum şi durata totală de dezbatere a proiectului cu excepţia cazului cînd consiliul, la începutul şedinţei, a adoptat regulamentul de lucru al şedinţei consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi şi a şedinţei consiliului, consilierul îşi poate exprima opinia numai în cazul în care preşedintele şedinţei îi oferă cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

1. Preşedintele şedinţei permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl priveşte personal sau referitoare la regulament.
2. Preşedintele şedinţei poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuţia consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi.
3. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.
4. În cazul în care desfăşurarea lucrărilor este perturbată, preşedintele şedinţei poate să întrerupă dezbaterile şi să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:
5. să cheme la ordine;
6. să retragă cuvîntul
7. să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică desfăşurarea lucrărilor;
8. Faţă de consilierii care, în exerciţiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislaţiei sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorităţii consilierilor aleşi, aplicarea de sancţiuni, în limita competenţei sale ori poate aplica următoarele sancţiuni:
9. avertisment;
10. eliminarea din sala de şedinţe;
11. Şedinţele consiliului se desfăşoară în limba română.

Actele consiliului se întocmesc şi se adoptă în limba română, urmînd, după, caz să fie traduse în limba rusă.

**Capitolul III.**

**ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII**

1. Dreptul de iniţiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparţine consilierilor. Propuneri vis-avi de elaborarea unor decizii poate face primarul. Primarul poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.
2. Proiectele de decizii vor fi însoţite de o notă informativă şi vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului şi personalul de specialitate din primărie, vor acorda asistenţă tehnică de specialitate.
3. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a şedinţei de către primar consemnîndu-se titlul şi iniţiatorul proiectului, şi se aduc la cunoştinţa consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare şi cu iniţiativa de a prezenta amendamente.
4. Proiectele de decizii cu materialele de însoţire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelelor de specialitate ale primăriei şi serviciilor publice desconcentrate în vederea întocmirii unui raport.

O dată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează şi data prezentării raportului, informaţiei şi a avizului, cu condiţia ca raportul şi informaţia să fie remise şi comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

Iniţiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.

1. După examinarea proiectului de decizie şi a propunerilor compartimentului de specialitate al Primăriei şi ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmeşte un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar şi către consilieri cel tîrziu pînă la data şedinţei consiliului.

1. Proiectele de decizii şi alte propuneri, însoţite de avizul comisiei de specialitate şi de raportul compartimentului de specialitate al primăriei şi al serviciilor publice, se înscriu în ordinea de zi şi se supun dezbaterii şi votului consiliului în şedinţa ordinară a acestuia.

**Capitolul IV.**

# PROCEDURA DE VOT

1. Votul consilierilor este individual şi nu poate fi transmis altei persoane. Votul consilierului se exprimă public, prin ridicarea mâinii, în cadrul votării deschise. Procedura votării deschise poate fi efectuată prin apel nominal.

Consiliul poate decide votarea secretă, la propunerea preşedintelui şedinţei sau a unuia dintre consilieri, cu excepţia cazului în care, prin lege sau regulament, se stabileşte o anumită modalitate.

1. Votarea prin apel nominal se desfăşoară în modul următor: preşedintele oferă explicaţii asupra obiectului votării şi sensului cuvintelor “pro” şi “contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui şi prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică şi pronunţă cuvântul “pro” sau “contra”, în funcţie de opţiunea sa.
2. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar şi precis. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc cuvintele “pro” “contra” şi “abţinut”.

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opţiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decît cele prevăzute în prezentul punct pentru a-şi exprima opţiunea.

1. Deciziile se adoptă cu votul majorităţii consilierilor prezenţi, cu excepţia cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Dacă în sala de şedinţe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

1. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal al şedinţei să fie consemnat expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze acestei cerinţe.
2. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiaşi şedinţe.

## Capitolul V.

**ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIŢII ŞI INFORMAREA CONSILIERILOR**

1. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, primarului, viceprimarilor şi secretarului consiliului, şefilor serviciilor publice locale, precum şi altor persoane cu funcţie de răspundere invitate la şedinţa consiliului.

Prin întrebare se solicită informaţii cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebaţi vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea şedinţă a consiliului.

1. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicaţii în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligaţia să răspundă în scris, pînă la următoarea şedinţă a consiliului, sau oral, la proxima şedinţă, potrivit solicitării autorului interpelării.
2. Consilierii pot solicita informaţiile necesare serviciilor sau instituţiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel puţin 2 săptămâni, dacă legea nu prevede altfel.

Informaţiile pot fi cerute şi comunicate în scris şi oral.

1. Activitatea consilierilor ce ţine de soluţionarea petiţiilor şi organizarea audienţei se efectuează în corespundere cu Legea cu privire la petiţionare şi alte acte normative.

**Secretar al Consiliului orăşenesc Anenii Noi Svetlana Basarab**

Anexă

la Regulamentul privind constituirea şi funcţionarea consiliului orăşenesc Anenii Noi

DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE COMISIILOR DE SPECIALITATE

* **Buget şi finanţe;**
* **Locativă, construcţii, amenajare şi gospodărie comunală;**
* **Probleme juridice, sociale, administrative;**
* **Funciară, problemele agrare şi licitaţie;**
* **Învăţâmânt, cultură şi sport**

**Cu privire la aprobarea Codului de Etică şi Conduită pentru aleşii locali din Consiliului orăşenesc Anenii Noi**

Necesitatea elaborării şi adoptării proiectului de decizie: este ajustarea Codului şi atribuţiilor alesului local al Consiliului orăşenesc în conformitate cu cadrul juridic;

Scopul proiectului de decizie: ajustarea Codului privind constituirea şi funcţionarea Consiliului oraşenesc Anenii Noi;

Prevederile de bază ale proiectului de decizie sunt: ajustarea structurii Consiliului, atribuţiile aleşilor locali în conformitate cu cadrul legal;

Beneficiarii proiectului de decizie: aleşii locali al Consiliului orăşenesc Anenii Noi;

Rezultate scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt: sporirea gradului de transparenţă în activitatea Consiliului orăşenesc.

Proiectul de decizie, este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative; în temeiul Legii nr.435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă; în temeiul Legii nr. 436- XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de Conduită a funcționarului public.

Părțile interesate de procesul decizional pot prezenta propuneri și recomandări, la proiectul de decizie, pe adresa: str. Suvorov, 6, primăria or. Anenii Noi sau adresa electronică: [primaria.aneni@gmail.com](mailto:primaria.aneni@gmail.com)

Termenul de prezentare: 03.12.2019

Persoana responsabila:

Basarab Svetlana, secretar al Consiliului orășenesc și al primăriei or. Anenii Noi

Telefon de contact: 0 265 2 21 08; 0 265 2 26 65

**CODUL DE CONDUITĂ AL ALEȘlLOR LOCALI**

Anexa

 la Decizia Consiliului orăşenesc

nr.\_\_\_\_\_ din 21 noiembrie 2019

**CODUL DE CONDUITĂ AL ALEȘlLOR LOCALI**

**Secțiunea I.PREVEDERILE GENERALE ALE CODULUI DE CONDUITĂ AL ALEȘlLOR LOCALI**

Codul de conduită al aleșilor locali, denumit în continuare Cod, este lansat pentru a spori încrederea cetățenilor în autoritățile raionale, 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.

Codul a fost întocmit în baza Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul aleșilor locali, luând în considerare și Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Acest Cod se fundamentează pe obiectivele stipulate în aceste legi și își propune drept scop să ofere asistență aleșilor locali întru realizarea acestor obiective, prin identificarea și stabilirea explicită a standardelor de care trebuie să se conducă în exercitarea mandatelor lor.

*Domeniul de aplicare*

1.    Aleșii locali trebuie să respecte acest Cod de conduită ori de câte ori:

1. realizează activitățile Consiliului;
2. exercită mandatul de ales local - funcție în care au fost aleși;
3. acționează în calitate de reprezentanți ai Consiliului.

2.    Acest Cod de conduită, cu excepția cazurilor expres prevăzute, se va aplica doar acelor activități pe care aleșii locali le exercită în calitatea lor de persoane oficiale.

1. Atunci când un ales local acționează în calitate de reprezentant al Consiliului sau a altui organ, trebuie sa se conformeze Codului de conduită, cu excepția cazurilor când se isca conflicte din cauza obligațiilor legale prevăzute de mandatul exercitat de organul în cauză. Atunci când numirea în funcție a alesului localîntr-un alt organ nu reiese din mandatul său, prezentul Cod nu se va aplica, el supunându-se codului emis de celalalt organ. Totuși preconizează că un astfel de ales local va ține cont de principiile generale de conduită și de cerințele de a nu defăima buna reputație a oficiului alesului local sau al Consiliului.
2. Fiecare ales local e obligat să facă cunoștință cu prevederile Codului și să semneze declarația de respectare a acestuia în ziua în care și-a ridicat mandatul/a fost aprobat Codul, astfel confirmând angajamentul de respectare a Codului în exercitarea funcței lor. Declarația semnată trebuie prezentată secretarului Consiliului timp de 10 zile lucrătoare dupa obținerea mandatului/ aprobarea Codului.

Prezentul Cod a fost adoptat de Consiliul orăşenesc prin Decizia Consiliului orăşenesc \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Secțiunea 2. PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE CONDUITEI ALEȘILOR LOCALI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

În exercitarea funcțiilor lor oficiale, aleșii locali se vor ghida de urmatoarele principii:

1. Promovarea egalității și a respectului mutual;
2. Obligația de a respecta întocmai legea;
3. Responsabilitate și deschidere;
4. Altruism și control;
5. Obiectivitate și bună-cuviință;
6. Integritate
7. Leadership

***1.Promovarea egalității și respectului față de alții***

Aleșii locali:

-trebuie să-și exercite mandatul, respectând necesitatea de a promova egalitatea de oportunități în raport cu toate persoanele, indiferent de gen, vârstă, etnie, orientare sexuală, confesiune și trebuie să manifeste respect și considerațiune față de alții;

-nu trebuie să întreprindă careva acțiuni care ar compromite imparțialitatea membrilor Consiliului, persoanelor numite sau angajate.

(c) în exercitarea competențelor sale, trebuie să manifeste respect față de aleșii, funcționarii care raportează în fața Consiliului fără a prejudicia autoritatea ierarhică;

(d) trebuie sa respecte împuternicirile, drepturile și obligațiile celorlalți aleși locali

***2. Obligația de a promova și susține legea***

Aleșii locali:

- în exercitarea mandatului oficial, precum și în orice alt caz, nu trebuie să săvârșeasca infracțiuni sau să provoace comiterea de infracțiuni;

- în exercitarea mandatului lor, precum și în orice alt caz, să dea dovadă de un comportament respectuos, pentru a nu defăima autoritatea din care face parte.

***3.Responsabilitate și deschidere***

Aleșii locali:

-nu trebuie să dezvăluie informația confidențială fără acordul persoanei ale cărei drepturi sunt protejate, cu excepția cazurilor când оastfel de acțiune este prevăzuta de lege;

-nu trebuie să împiedice accesul oricarei persoane la informația pe care persoana are dreptul s-o obțină prin lege.

- în exercitarea funcției, trebuie să manifeste un comportament respectuos și să răspundă la orice solicitare referitoare la exerci­tarea funcției, pentru motivele diferitor acțiuni sau deciziilor luate;

- în exercitarea funcției, trebuie să evite măsurile/acțiunile care le-ar oferi un avantaj profesional după încheierea mandatului:

* În instituțiile publice sau private care au fost supervizate de ei în timpul exercitării mandatului;
* În instituțiile publice sau private cu care ei au stabilit relații profesionale în timpul exercitării mandatului;
* În instituțiile publice sau private care au fost create în timpul exercitării funcției și la crearea cărora au contribuit.

***4.Altruism și control***

Aleșii locali:

(a)   în exercitarea mandatului lor oficial, precum și în orice alt caz, nu trebuie să-și utilizeze poziția inadecvat, pentru acordarea sau garantarea unui avantaj sau dezavantaj oricărei persoane în special pentru membrii familiei lor, prieteni sau pentru cei cu care întrețin relații amicale sau pentru a-și garanta lor înșiși un avantaj;

(b)   trebuie să respecte disciplina financiar-bugetară drep condiție a bunei gestionari a banilor publici;

1. în cazul în care utilizează în mod discreționar sau autorizează alți aleși locali să utilizeze resursele Consiliului, trebuie să le utilizeze în mod judicios și în conformitate cu legea;
2. trebuie să asigure ca resursele Consiliului nu sînt utilizate în mod inadecvat: în scopurile personale ale membrilor familie: acestuia, în scopul promovării unui partid politic, a familiei lor, a prietenilor sau a persoanelor cu care întrețin relații amicale;
3. Nu trebuie să solicite altor aleși locali acționarea în așa fel încât să le aducă acestora beneficii personale directe sau indirecte, ori să solicite avantaje pentru un individ sau un grup de indivizi în scopul de a obține beneficii personale de la aceștia.

***5.Obiectivitate șibuna-cuviință***

Înprocesul decizional, aleșii locali:

1. trebuie să ia decizii pornind de la oportunitătile existente, conform interesului public;
2. trebuie sa ia decizii ținând cont de orice sfat relevant oferit de oficialii din cadrul Consiliului, înspecial de către:
3. Secretarul Consiliului, care urmează a fi consultat încazul când exista dubii cu privire la respectarea competențelor Consiliului sau încazurile când acțiunea propusă nu ține de cadrul de politici aprobat de către Consiliu ( anexa 1); când consecințele legale ale acțiunii sau eșecul Consiliului de a acționa poate dăuna grav;
4. trebuie să prezinte motive și justificări pentru deciziile luate înconformitate legislația și cerințele Consiliului și să specific factorii care au contribuit la luarea deciziilor, demonstrând că decizia este înconcordanță cu regulile și regulamentele învigoare.

***6.Integritate***

Aleșii locali:

1. trebuie să respecte legea și Regulamentul Consiliului, care stabilește obținerea înlesnirilor, rambursarea cheltuielilor și compensarea veniturilor ratate, stabilite aleșilor locali;
2. trebuie sa evite acceptarea de cadouri, ospitalitate materială (altele decat acțiunile ce țin de ospitalitatea oficială, cum ar fi оrecepție civica sau un pranz de afaceri, care sunt autorizate în modul cuvenit de catre Consiliu) sau servicii pentru sine sau orice persoana cu care conviețuiesc, care le-ar impune obligații improprii aleșilor locali.

**7. *Leadership***

Aleșii locali trebuie să promoveze aceste principii în cadrul echipei și prin exemplul propriu, activând în așa fel încât să sporeasca încrederea publică.

**Sectiunea 3. REGULILE PRINCIPALE DE CONDUITA A CONSILIERILOR/ALEȘlLOR LOCALI**

1. **Interesele personale**

În toate circumstanțele de soluționare a problemelor, aleșii locali trebuie să țina cont de prezența ori nu a oricarui interes personal în chestiunile date și dacă acest Cod de conduită cere declararea acestui interes;

Se considera că un ales local are un interes personal într-o anumita problemă, dacă decizia luată de Consiliu cu privire la problema dată ar putea în mod rezonabil să fie percepută ca una care foarte probabil va induce un anumit beneficiu;

1. Consilierului, unui membru al familiei alesului local sau vreunui prieten al acestuia, oricarei altei persoane cu care alesul local întreține relații amicale, aleșii locali trebuie să le perceapă drept persoane care au interes personal într-o anumită problemă, dacă aceasta ține de:
   * autoritate publică a cărui membru este alesul local;
   * autoritate în care alesul local deține оpoziție de control sau management general;
   * autoritate în cadrul careia alesul local a fost numit drept reprezentant al autorității.

Aleșii locali trebuie să se perceapă drept persoane care au interes personal într-o anumită problemă, dacă aceasta ține de:

1. orice ocupație, poziție, administrare, comercializare sau funcție cu program de lucru complet, parțial sau cu întreruperi, care este realizată de catre alesul local pentru profit sau câștig;
2. orice persoană care îi angajează sau care i-a numit în funcție, orice firma în cadrul căreia sunt parteneri sau orice companie în cadrul căreia sunt directori remunerați;
3. orice contract pentru bunuri, servicii sau lucrări încheiat între Consiliu și consilier, оfirmă în cadrul căreia alesul local este partener, оcompanie în cadrul căreia alesul local este director sau un organ care se conformă stipulațiilor din subpunctul (c);
4. orice teren pentru care alesul local sau un membru al familiei alesului local are interes de beneficiu și se afla în aria de cuprindere a autoritații;
5. orice teren al cărui proprietar este autoritatea, iar arendașul este оfirmă în cadrul căreia alesul local este partener, оcompanie în cadrul căreia alesul local este director sau un organ care se conformă stipulațiilor din subpunctul (c);
6. orice teren din aria de cuprindere a autorității, pentru care alesul local dispune de о licență (de sine stătător sau împreună cu alții) privind ocuparea terenului în cauză timp de оlună sau mai mult;
7. orice vizită în afara republicii, pentru care a plătit sau va plăti autoritatea.

**Art.21**din Legea privind administrația publică locală stipulează că alesul local poate fi prezent la ședința Consiliului, dar nu ia parte la luarea deciziei, dacă:

a. el (ea) în persoana, soțul/soția, părinții copiilor au interes cu caracter de proprietate în problema supusă dezbaterii;

b. el (ea) este directorul sau membrul consiliului de administrare al companiei, instituției, organizației sau oficiilor reprezentative ale acestora, care cad sub incidenta directă a deciziei care urmează a fi luată;

c. este incompatibil în corespundere cu prezenta lege și Legea reprezentanților locali ai poporului și incompatibilitatea sa durează mai mult de 30 de zile din momentul apariției.

Un ales local care manifestă interes personal într-o anumită problemă și care participă la оședință a Consiliului la care se discută problema în cauză, trebuie să dezvaluie existența acestui interes, precum și caracterul interesului la începutul discuției sau atunci când interesul devine aparent.

Un ales local care manifestă interes personal într-o problemă nespecificată anterior și participă la ședința Consiliului la care se discută problema în cauză trebuie să dezvăluie existența și caracterul acestui interes la începutul discuției sau atunci când interesul dat devine aparent. Dacă acest interes personal este de оașa natură încât alesul local poate concluziona în mod rezonabil că interesul în cauză ar putea afecta semnificativ abilitatea alesului local de a acționa în conformitate cu meritele cazului și în interesul publicului, în caz dacă acest ales local va lua parte la discuțiile purtate pe marginea problemei date, atunci alesul local trebuie să se retragă de la deliberarea problemei în ședința dată, cu excepția cazurilor când este scutit de оastfel de retragere de către Comitetul de standarde al Consiliului.

Orice interes dezvaluit trebuie înregistrat în registru de către secretarul Consiliului.

Aleșii locali trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală în cazul deciderii existenței sau nu a unui interes personal care trebuie dezvăluit. Aleșii locali pot solicita consultanță din partea secretarului Consiliului.

Aleșii locali trebuie să notifice secretarul Consiliului despre orice schimbare survenită în interesul lor în decurs de оlună din momentul survenirii schimbării.

**2. Înregistrarea cadouriior și ospitalitații**

Un ales local trebuie să notifice secretarul Consiliului despre existența și natura cadourilor, ospitalității, beneficiilor materiale sau a avantajelor primite de către consilier sau de către orice persoana aflată în rang de rubedenie (conform celor cunoscute de alesul local) din partea oricarei companii, organizații sau persoane și care se referă ori survine datorita mandatului său de consilier, atunci când valoarea beneficiului sau cadoului depașește grila valorică pe care Consiliul оva determina de la caz la caz.

Orice cadou acceptat de alesul local în numele Consiliului din care face parte nu trebuie notificat secretarului Consiliului.

**Secțiunea 4. CONTROLUL ASUPRA RESPECTĂRII CODULUI DE CONDUITĂ**

**a. Controlul intern asupra respectarii Codului de conduită ai aleșilor locali**

Consiliul va crea оcomisie de etică având funcția de:

* a promova și menține standard înalte de conduită ale aleșilor locali din cadrul Consiliului;
* a monitoriza funcționalitatea Codului de conduită;
* a examina și analiza încălcările Codului Consiliului și a recomanda acțiunile ce urmează a fi întreprinse ca raspuns la încăl­cările pretinse;
* a instrui sau a organiza instruirea aleșilor locali pe marginea problemelor ce țin de respectarea Codului de conduită.

**Raportarea încălcărilor Codului de conduită**

Aleșii locali:

1. trebuie să raporteze comisiei desemnate de Consiliu orice comportament al altui ales local, care, în opinia lor, implică sau ar putea implica neconformarea la prezentul Cod de conduită;
2. trebuie sa raporteze, fie prin procedura de raportare confidențială instituită în cadrul Consiliului, fie direct către Comisie, orice comportament al oricarei alte persoane care, în opinia lor, implică sau ar putea implica comportament infracțional;
3. nu trebuie să parvină cu plângeri razbunătoare sau jignitoare împotriva altor persoane sub egida stipulațiilor din punctul (a).

**b. Controlul public asupra respectării Codului de conduită al aleșilor locali**

Cetațenii pot prezenta Consiliului, în conformitate cu procedurile stabilite de lege, orice plângere cu privire la încalcarea normelor etice de către aleșii locali;

Revizuirea faptelor de încalcare a cerințelor expuse în acest Cod de conduită de către aleșii locali se va efectua de comisia de etica;

Comisia va colecta și analiza plângerile cu privire la încalcarea conduitei etice de către aleșii locali și va informa în mod regulat publicul despre rezultatele revizuirii.

**Politica cu privire la cadourile, benefciile materiale, avantajele și ospitalitatea primite de aleșii locali**

**1.**    **Introducere**

1.1.Acest document de politici conține grila valorică fixată pentru cadouri, beneficii materiale, avantaje și ospitalitate, primirea caroră, conform cerințelor Consiliului, aleșii locali trebuie s-o notifice si s-o înregistreze într-un registru ținut de secretarul Consiliului;

1.2.Pentru notificările în cauză sunt elaborate formulare speciale, pe care aleșii locali le completează si le prezintă secretarului Consiliului în limitele de timp specificate de prezentul Cod. Formularele completate vor constitui baza registrului intitulat „Registrul cadourilor și ospitalitații".

**2.**    **Baza statutară**

2.1. Consiliul a adoptat Codul de conduită, denumit în continuare Cod, care prevede că alesul local "trebuie să evite acceptarea de la orice persoană cadouri, ospitalitate (acțiuni ce nu țin de ospitalitatea oficială, cum ar fi: recepții civice sau prânzuri de afaceri autorizate în modul cuvenit de Consiliu), beneficii materiale sau servicii pentru sine sau orice persoana cu grad de rudenie;

2.2. Codul prevede în paragraful 2 din Secțiunea 3 că „un ales local trebuie să notifice secretarul Consiliului despre existența și natura cadourilor, ospitalitații, beneficiilor materiale sau avantajelor primite de către consilier sau de către orice persoană cu care conviețuiește alesul local (conform celor cunoscute de alesul local) din partea oricarei companii, organizații sau persoane și care se referă ori are loc datorită funcției sale, atunci când valoarea beneficiului sau cadoului depașește sumele determinate de Consiliu de la caz la caz";

2.3." Orice cadou acceptat de alesul local în numele Consiliului din care face parte nu trebuie notificat secretarului Consiliului".

**3.**    **Notificarea acceptării**

3.1. Aleșii locali trebuie să notifice despre acceptarea cadourilor, beneficiilor materiale, avantajelor sau ospitalitații prin parvenirea cu informația solicitată în forma relevantă elaborate în acest scop. Atare formular urmează a fi returnat secretarului Consiliului în termen de оluna din momentul primirii cadoului, beneficiului material, avantajului sau ospitalitații.

**4**. **Registrul**

4.1. Secretarul Consiliului va întocmi un registru pentru toate notificarile parvenite din partea aleșilor locali;

4.2. Registrul va fi deschis pentru inspectare publică pe parcursul activitații oficiului;

4.3. Registrul va fi păstrat în oficiul Consiliului în grija și sub controlul secretarului Consiliului.

**5**. **Grila valorica**

5.1. Alesii locali trebuie sa notifice primirea de cadouri, beneficii materiale, avantaje și ospitalitate (în valoare corespunzatoare sau care depașeste salariul minimum stabilit de Guvern) de către aleșii locali, persoanele cu grad de rudenie ale aleșilor locali (conform celor cunoscute de aleșii locali), care corespund prevederilor pct. 8 de mai jos.

**6.Alte probleme**

6.1. Primirea de cadouri, beneficii materiale, avantaje și ospitali­tate de către alesul local sau persoane cu care alesul local domiciliază trebuie notificată de către alesul local doar dacă primirea în cauză ține de exercitarea mandatului de ales local în cadrul Consiliului. Când оastfel de primire de cadouri, beneficii materiale, avantaje și ospitalitate este oferita alesului local în afara exercitării mandatului, de exemplu implicarea alesului local în organizații ca: club sportiv, ansamblu coral etc., atunci, conform Codului în cauză, nu este nevoie de- notificare sau înregistrare a unor astfel de onoruri.

**7. Cadouri civice**

7.1. Totuși primirea de către alesul local a unui cadou acceptat în numele Consiliului nu se supune prevederilor prezentului Cod. Aleșii locali necesită a lua în considerare transmiterea ulterioară în grija unui funcționar a oricarui cadou acceptat de către alesul local în numele Consiliului (de obicei acest funcționar este secretarul, care va păstra și va avea grija de toate cadourile primite). Dacă va aparea necesitatea de a lua decizie cu privire la transferul sau înlăturarea cadoului civic, Consiliul va determina soarta de mai departe a unui astfel de cadou.

**8. Declarative voluntare și alte chestiuni dezvaluirea căroranu este necesară**

8.1.Dacă aleșii locali doresc să notifice secretarul Consiliului despre primirea cadourilor, beneficiilor materiale, avantajelor și ospitalitații în valoare sub grila valorică stabilită pentru notificari, ei оpot face în mod voluntar.

8.2.Totuși trebuie de menționat că aleșii locali care respectă notificarea bazată pur pe grila valorică stabilită urmează să se conforme prevederilor stipulate în Codul de conduită.

**9**. **Ospitalitate**

9.1.Consiliul percepe prânzurile de afaceri sau echivalentele acestora drept ospitalitate și un mod adecvat de a se ocupa de afaceri, cu condiția că acestea vizează activitatea Consiliului și nu implică extravagante, desfășurîndu-se în limitele unor prânzuri normale de curtoazie, adică cele care urmează niște serbări de lucru, întruniri ale Comitetului, reuniuni ale partenerilor etc., inclusiv seminarii, conferințe și alte evenimente de acest fel;

9.2.În aceeași modalitate, Consiliul autorizează și primirea de ospitalitate oficială, cum ar fi: recepțiile civice de către aleșii locali și persoanele care conviețuiesc cu aceștia;

9.2.De altfel, Consiliul insistă asupra acceptării ofertei de ospitalitate, doar dacă se consideră că participarea la astfel de evenimente este favorabilă pentru interesele Consiliului sau dacă este potrivit și adecvat pentru Consiliu să fie reprezentat la atare evenimente;

9.3.În general, nu este necesară notificarea secretarului Consiliului acțiunilor de ospitalitate menționate în pct. 9.1 și 9.2, deoarece este puțin probabil că acestea să atingă grila valorică fixata în acest document de politici. Totuși dacă acțiunile de ospitalitate menționate în pct. 9.1 și 9.2 și respectiv, 9.3 ajung la limitele grilei valorice specificate în acest document de politici, atunci primirea acestor favoruri urmează a fi notificată în modul cuvenit secretarului Consiliului;

9.4.În mod adițional, aleșii locali care doresc să accepte orice formă de ospitalitate menționată în pct. 9.3 de mai sus sunt sfătuiți să consulte secretarul Consiliului până la primirea unor astfel de favoruri;

9.5.Acceptarea ospitalității de către aleșii locali prin participarea la conferințe, seminarii și alte evenimente similare este permisă atunci când este clar că ospitalitatea în cauză poartă un caracter corporativ și nu personal și atunci când este clar că poziția Consi­liului nu este compromisă;

9.6. Încazul necesitații vizitelor aleșilor locali la fața locului pentru a vedea niște obiecte sau niște vehicule, echipament, livrarea de bunuri, prestarea de servicii sau orice alta acțiune similară, atunci când aleșii locali participă la demonstrații organizate de soft-uri sau alt echipament IT, aleșii locali necesită a se asigura că vor fi asumate de Consiliu costurile induse de astfel de vizite, pentru a evita punerea în pericol a integritații oricarei decizii ulterioare de achiziție. Aleșii locali pot accepta ospitalitate modestă de curtoazie ca cea specificată în pct. 8.1 de mai sus, cu condiția că deciziile de achiziție să nu fie compromise prin acceptarea unor astfel de onoruri;

9.7.Aleșii locali trebuie să țină cont de oportunitatea acceptării oricarui cadou, beneficiu material, avantaj sau ospitalitate în ceea ce privește deciziile pe care le poate lua Consiliul în privința celor care oferă astfel de favoruri;

9.8.Atunci când cadourile, beneficiile materiale, avantajele și ospitalitatea urmează a fi refuzate, persoanele care parvin cu astfel de oferte trebuie să fie informate în mod ferm și amabilitate despre procedurile și standardele care funcționează în cadrul Consiliului.

**10. Alte considerațiuni**

10.1.Aleșii locali urmează să stabilească un echilibru între caracterul practic al activității în sfera publică și orice concepție greșită care s-ar putea isca în rândurile publicului, precum că alesul local acceptă a primi cadouri costisitoare sau generoase, beneficii materiale, avantaje sau ospitalitate de un caracter similar;

10.2.Consiliul insistă ca aleșii locali să se abțină de la acceptarea unor oferte disproporțional de generoase, care ar presupune obligații inadecvate pentru alesul local, mai cu seama atunci când țin de оtranzacție comercială potențială sau reală la care Consiliul este parte.

**11. Prevederi generale**

11.1.Grila valorică pentru notificarea și înregistrarea cadourilor, beneficiilor materiale, avantajelor și ospitalității va fi revizuită periodic de către Consiliu;

11.2.Atunci când este necesară notificarea primirii diverselor favoruri, aleșii locali vor declara separat primirea de favoruri de ei înșiși și primirea de favoruri de către persoanele cu care conviețuiesc, adică valoarea unor astfel de favoruri nu va fi privită ca un tot întreg.

Anexa \_\_\_

**DECLARAŢIA DE RESPECTARE A CODULUI DE CONDUITĂ**

Consiliul orăşenesc Anenii Noi

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiind ales în calitate de reprezentant local consilier raional în Consiliul orăşenesc Anenii Noi.

Declar că voi exercita cu corectitudine şi bună credinţă funcţia pe care o deţin şi voi depune toate eforturile pentru realizarea interesului public.

Pe parcursul întregului mandat, mă oblig să mă conformez tuturor normelor de conduită aplicate aleşilor locali şi să respect Codul de conduită, fiind conştient de faptul că acesta poate fi revizuit periodic.

Semnătura ……………………………………………………………..

Data ……………………………………………………………………..

Această declaraţie a fost semnată în prezenţa mea,

Semnătura .............................................................................................

Secretarul Consiliului orăşenesc

**Secretarul consiliului   orăşenesc Anenii Noi                                           Svetlana Basarab**