

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE

a angajaților din cadrul Consiliului raional Șoldănești

I. DISPOZIȚII GENERALE

Obiectul, scopul și domeniul de aplicare

1. Codul de etică și deontologie a angajaților din cadrul Consiliului raional Șoldănești (denumit în continuare Cod), reglementează normele obligatorii de etică profesională și disciplina de serviciu în cadrul Consiliului raional Șoldănești, formulează principii fundamentale și definește obiectivele care trebuie respectate de către toți angajații din cadrul instituției în vederea prevenirii și eliminării corupției din administrația publică și creșterii încrederii în instituțiile statului și a prestigiului acestora în rîndul cetățenilor.
2. Codul se aplică atât funcționarilor publici, cît și personalului contractual din cadrul Consiliului raional Șoldănești.
3. Obligațiile angajaților înscrise în prezentul Cod au în vedere aspectele legate de pregătire profesională, aptitudinile în domeniul comunicării și normele etice care trebuie să guverneze activitatea în domeniul administrației publice.
4. Angajații din cadrul Consiliului raional Șoldănești acționează conform Constituției Republicii Moldova, 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, Codului muncii al Republicii Moldova și a celorlalte acte legale, care reglementează domeniul de activitate a Consiliului raional Șoldănești.
5. Codul prevede asigurarea prestării unor servicii de calitate, bazate pe etică și integritate organizațională, conștientizarea de către angajați a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu.
6. Codul însușit de angajații din cadrul Consiliului raional Șoldănești, va fi făcut cunoscut publicului prin publicarea pe site-ul oficial.

II. TERMENI

7. În cadrul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:
 - a) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
 - b) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
 - c) **funcționar public** - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Codului muncii al Republicii Moldova și a Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - d) **personal contractual** - persoană numită într-o funcție în instituțiile publice în condițiile Codului muncii al Republicii Moldova;
 - e) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de

serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

f) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau de către personalul contractual, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice sau a atribuțiilor funcției;

g) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

h) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ei;

i) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

III. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ A ANGAJAȚILOR

Principiile de conduită

8. Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților sunt următoarele: **legalitatea, imparțialitatea, independența, profesionalismul și loialitatea.**

Legalitatea

9. 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.

10. Angajatul care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi.

Imparțialitatea

11. 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.

12. 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.

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

Independența

14. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice.

15. În exercitarea funcției, angajatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;

- c) să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorității publice.

16. Participarea angajatului la viața politică se va face numai în afara orelor de program și doar în numele propriu al angajatului, nu în numele instituției

17. Consiliul raional Șoldănești nu acceptă manifestări sau inițiative care au un scop exclusiv sau preponderent politic, se abține de la orice presiune directă sau indirectă față de exponenții mediului politic și nu oferă contribuții bănești partidelor politice, organizațiilor sindicale sau asociațiilor cu care poate intra în conflict de interese.

18. Nu se va exercita niciun fel de presiune directă sau indirectă asupra angajatului pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești, în scopuri politice.

Profesionalismul

19. Angajatul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine.

20. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

21. Angajatul este obligat să participe la activități de perfecționare și dezvoltare profesională continuă, atât în interiorul autorității cât și prin instituții specializate.

Loialitatea

22. Angajatul este obligat:

- a) să servească cu bună-credință și să apere în mod loial prestigiul Consiliului raional Șoldănești, precum și interesele legitime ale cetățenilor;
- b) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Consiliului raional Șoldănești ;
- c) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

IV. OBIECTIVE

23. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de etică profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Consiliului raional Șoldănești , funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la etica profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

V. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Accesul la informație

24. Funcționarul public, potrivit atribuțiilor ce îi revin și conform legislației privind accesul la informație, este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b) să asigure accesul liber la informație respectând cerințele prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

25. Funcționarul public este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanctionate.

26. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă în numele Consiliului raional Șoldănești este realizată numai de către funcționarul public abilitat cu acest drept.

Utilizarea resurselor publice

27. Funcționarul public este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și să evite producerea oricărui prejudiciu.

28. Funcționarul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Consiliului raional Șoldănești, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

29. Funcționarul public trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

30. Funcționarului public care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

31. Funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului raional Șoldănești

32. În deplasările externe, funcționarul public este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă.

33. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarului public îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Cadourile

34. Funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea și imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

35. Funcționarul public poate accepta, conform normelor de politețe și ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suvenire simbolice a căror valoare nu depășește suma maximă de 1 000 lei, conform normelor stabilite de Guvern. Dacă funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenite, prevăzut în pct. 34, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

- a) să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;
- b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

36. Interdicția specificată în pct. 34 nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

37. Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor este ținut în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013.

38. 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 funcționarul desemnat. Informația din registrul special menționat este publică.

39. În cazul în care funcționarul public achită diferența de valoare a bunului primit în calitate de cadou în condițiile pct. 36, el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

Influențe necorespunzătoare

40. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat:

- a) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- b) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- c) 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.

Conflictul de interese

41. Funcționarul public este obligat:

- a) să evite orice conflict de interese;
- b) să informeze șeful ierarhic imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, despre conflictul de interese real în care se află;
- c) 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 pînă la soluționarea conflictului de interese real.

42. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale

43. În cazul în care un funcționar public este implicat într-un conflict de interese, președintele raionului Șoldănești trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Serviciul juridic. 44. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate se va face pe baza unui document scris și înregistrat, care va fi păstrat la Serviciul resurse umane.

45. În acest caz, președintele raionului Șoldănești, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

46. Orice conflict de interese declarat de către un candidat la funcția publică trebuie să fie aplanat pînă la numirea sa în funcție.

47. Procedura privind declararea și soluționarea conflictelor de interese este reglementată de Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Măsurile de protecție

48. Funcționarul public 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:

a) prezumția de bună-credință pînă la proba contrarie;

b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;

c) transferul în condițiile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

49. Pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, funcționarul public nu poate fi sancționat disciplinar.

50. Pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la lit. c) pct. 48 precum și pentru nerespectarea prevederii pct. 49, sînt 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.

Libertatea opiniilor în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

51. Funcționarul public are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului raional Șoldănești, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

52. Funcționarul public are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului raional Șoldănești, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

53. În exprimarea opiniilor, funcționarul public trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere

54. Funcționarul public cu funcție de conducere are obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine.

55. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarul public are obligația:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de Cod în accesul sau promovarea în funcția publică;
- e) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză.
- f) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru funcționarul public 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.

VI. NORME GENERALE DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

56. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

57. În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Libertatea opiniilor

58. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului raional Șoldănești.

59. În activitatea sa, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

60. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Folosirea imaginii proprii

61. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru -

promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

62. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

63. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului raional Șoldănești, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

64. Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

65. Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului raional Șoldănești.

66. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

67. În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

68. Personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

69. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

70. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

71. Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

72. Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

73. Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice.

74. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Consiliului raional Șoldănești numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

75. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

76. Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

VII. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

77. În cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu, angajații din cadrul Consiliului raional Șoldănești trebuie să aibă o ținută vestimentară sobră, rațională, elegantă și curată, care va corespunde normelor etice și nu va conține elemente care ar putea discredita reputația profesională.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITĂ

78. Nerespectarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.

79. Comisiile de disciplină constituite în cadrul Consiliului raional Șoldănești au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

80. Angajatul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bunăcredință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

81. Angajatul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

IX. DISPOZIȚII FINALE

82. Modificarea și completarea Codului de etică și deontologie se efectuează prin decizia Consiliului raional Șoldănești . 83. Respectarea cerințelor stabilite de prezentul Cod este obligatorie pentru toți angajații din cadrul Consiliului raional Șoldănești .