Aprobat prin ordinul
Nr. 54/AB din 03 septembrie 2020

CODUL
de conduită, etică şi deontologie al angajaţilor Agenţiei pentru Eficienţă Energetică

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Codul de conduită, etică şi deontologie (în continuare - Cod) al angajaţilor Agenţiei pentru Eficienţă Energetică (în continuare-Agenţia sau AEE) reglementează principiile fundamentale şi normele generale de conduită profesională al personalului din cadrul AEE în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor funcţionale ale acestora.

2. Prezentul Cod a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 158 din 04.07.2008 *„Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public,* Legii nr. 25 din 22.02.2008 *"Privind Codul de conduită a funcţionarului public"* Legii integrităţii nr. 82 din 25.05.2017, Legii nr. 229 din 23.09.2010 *"Privind controlul financiar public intern"* şi Legii nr. 133 din 17.06.2016 *„Privind declararea averii şi a intereselor personale ".*

3. Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creşterea calităţii activităţii profesionale, o mai bună administrare a resurselor în realizarea obiectivelor generale specifice ale AEE, precum şi să contribuie la prevenirea fraudelor şi eliminarea faptelor de corupţie din cadrul AEE prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului AEE şi al personalului din cadrul acesteia, cu respectarea interesului public şi a legislaţiei în vigoare;
b) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între actorii externi şi angajaţii AEE, pe de o parte şi între actorii externi şi autoritatea publică pe de altă parte.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

4. Angajatorul are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să determine organizarea şi buna funcţionare a instituţiei;
b) să stabilească sarcinile de bază şi atribuţiile de serviciu, responsabilităţile şi împuternicirile necesare pentru fiecare post.

c) să definească şi să specifice cunoştinţele şi capacităţile personale necesare pentru fiecare post;
d) să promoveze o cultură adecvată de control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
e) să organizeze activităţi de prevenire a riscurilor, să prevină, după caz să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
f) să creeze un sistem eficient şi eficace de comunicare internă şi externă;
g) să asigure condiţiile necesare desfăşurării activităţii angajaţilor (spaţiu în birouri, mobilier, tehnică, rechizite de birou, diverse materiale) pentru folosirea completă şi eficientă a timpului de muncă;
h) să asigure dreptul fiecărui angajat la condiţii echitabile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii, în scopul ocrotirii sănătăţii, integrităţii fizice şi psihice a angajaţilor;
i) să asigure condiţiile necesare privind protecţia muncii şi respectarea normelor igienico-sanitare, precum şi instruirea angajaţilor în acest domeniu;
j) să asigure posibilitatea participării la activităţile de dezvoltare profesională conform cadrului legal, în scopul dezvoltării şi menţinerii standardelor înalt profesionale ale conduitei şi performanţei angajaţilor;
k) să susţină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei precum şi a imaginii acesteia în exterior;
l) să asigure acordarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare tuturor angajaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi munca efectiv prestată;
m) să organizeze sistemul de management financiar şi control pentru a asigura atingerea obiectivelor entităţii publice;
n) să instituie şi să implementeze norme de etică şi deontologie ţinând cont de specificul activităţii, standardele naţionale şi internaţionale în domeniu sau, dacă adoptarea acestor norme este dată în competenţa altei autorităţi responsabile să elaboreze şi să propună spre adoptare proiectul acestor norme de etică şi deontologie;
o) să ofere angajaţilor exemplul propriu de respectare a normelor de etică şi deontologie în activitatea pe care o desfăşoară;
p) să publice pe pagina web a entităţii publice normele de conduită, etică şi deontologie adoptate:
q) să tragă la răspundere disciplinară angajaţii care încalcă normele de etică şi deontologie, iar în cazul în care încălcările admise întrunesc elementele unor contravenţii sau infracţiuni, să sesizeze autoritatea anticorupţie responsabilă.

CAPITOLUL III. PRINCIPIILE FUNDAMENTALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

5. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații AEE au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională şi morală prevăzute de legislația în vigoare şi de prezentul Cod şi de a le practica în interes public,

În exercitarea sarcinilor şi atribuțiilor funcționale activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

Legalitatea - principiu conform căruia angajații sânt obligați să respecte reglementările legislației în vigoare, drepturile, libertățile constituționale şi fundamentale ale persoanei, inclusiv tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, să acționeze în conformitate cu legislația și indicațiile legitime ale superiorilor. Angajatul, care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorilor, conform procedurilor stabilite;

Prioritatea interesului public - principiu conform căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală - principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

Egalitatea, imparțialitatea şi nediscriminarea - principii conform cărora, în exercitarea atribuțiilor profesionale angajații asigură egalitatea de tratament a tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, angajații sânt obligați să aibă o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în dependență de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială:

Onestitatea şi corectitudinea - principiul conform căruia în exercitarea funcției şi în îndeplinirea sarcinilor şi atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine şi amabilitate în relațiile cu cetățenii, precum şi în relațiile cu conducătorii, colegii şi subordonații, să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Transparența - principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sânt publice şi pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Independența - principiul conform căruia apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul şi deciziile acestuia, precum şi politicile, deciziile şi acțiunile autorității publice;

Imparțialitatea politică - principiul conform căruia angajații sânt obligați să aibă o atitudine neutră față de orice interes politic în exercitarea sarcinilor şi atribuțiilor funcției. Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul şi deciziile acestuia;

Profesionalismul - principiul conform căruia angajații sânt obligați să-şi exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine şi conştiinciozitate prin aplicarea cunoştințelor teoretice şi aptitudinilor dobândite;

Loialitatea - principiul conform căruia angajații au obligația:

a) prin actele sau faptele lor să respecte Constituţia Republicii Moldova, legislația în vigoare şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale:
b) să apere în mod loial prestigiul AEE, precum şi să se abțină de la orice act sau fapt care poate prejudicia prestigiul, imaginea sau interesele legale ale instituției.

Confidențialitatea - principiul conform căruia angajații au obligația:

a) să garanteze securitatea datelor şi informațiilor la care au acces în exercitarea sarcinilor şi atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă dezavantaje ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, sau a persoanelor fizice sau juridice:
b) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor şi securității naționale;
c) să asigure protecția informației confidențiale la care are acces, se interzice modificarea sau distrugerea lor nesancționată;
d) să nu comunice persoanelor terțe sau să divulge în public informația de uz intern, informația care constituie secret comercial sau informația oficială de uz limitat, datele personale ale persoanelor terțe, parolele sau alte date de identificare, utilizate pentru asigurarea accesului la resursele informaționale.

6. În exercitarea funcției deținute, angajaților AEE li se interzice:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice. Dezvăluirea informațiilor este permisă numai cu acordul conducătorului instituției în care angajatul își desfășoară activitatea;
d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă dezavantaje ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistență și consultație persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;
f) întrebuințarea expresiilor, care lezează onoarea și demnitatea instituției și persoanei;
g) formularea unor sesizări sau petiții calomnioase;
h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor, care va fi sancționată prin sesizarea conducerii AEE, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora la Comisia de Disciplină.

CAPITOLUL IV. NORME GENERALE DE CONDUITĂ

7. Personalul angajat al AEE indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, are următoarele drepturi și obligații:

a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și în termenele prevăzute sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă, care ar putea prejudicia persoanele fizice sau juridice, sau prestigiul instituției în care activează;
b) să respecte legislația în vigoare și să îndeplinească cu responsabilitate sarcinile primite din partea conducătorului superior și a conducerii Agenției;

c) prin activitatea desfășurată, angajatului îi este interzis să obțină foloase sau avantaje în interes personal ori să producă prejudicii materiale sau morale altor persoane;
d) angajaților le este interzis să impună altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
e) să-şi perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin autoinstruire, cât şi prin intermediul cursurilor de pregătire profesională organizate de AEE, Academia de Administrare Publică sau alte instituții abilitate atât din țară cât şi de peste hotare;
f) să respecte programul de muncă stabilit, folosind cu eficiență maximă timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuțiilor de serviciu, să fie responsabili în executarea indicațiilor şi dispozițiilor conducătorilor ierarhic superiori;
g) să ateste un comportament demn şi adecvat, bazat pe corectitudine şi amabilitate, cu respectarea principiilor moralității, eticii profesionale şi culturii generale, menit să asigure calitatea înaltă în exercitarea sarcinilor şi atribuțiilor ce le revin, precum şi pentru promovarea bunei imagini a AEE, să adopte o atitudine imparțială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii şi autorității publice, prin:
   - promovarea unor soluții similare sau identice, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeaşi categorie de situații de fapt;
   - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
h) să nu prejudicieze onoarea, reputația şi demnitatea persoanelor din cadrul AEE, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
i) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară corectă şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relațiile cu colegii şi ceilalți angajați din cadrul Agenției, să manifeste corectitudine şi respect în relațiile cu persoanele din afara Agenției;
j) angajații AEE sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului aflată în administrarea Agenției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
k) angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând AEE numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
l) să coordoneze informațiile furnizate şi declarațiile pentru presă cu Serviciul cooperare internațională şi comunicare cu mass-media;

8. Întru asigurarea modului sănătos de viață, angajaților AEE le este interzis:

a) fumatul în oficiile Agenției, cu excepția locurilor prevăzute pentru fumat:
b) consumul de alcool în incinta Agenției;
c) consumul de droguri sau alte substanțe narcotice.

9. Angajaţii care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor reuniuni internaționale, conferințe, seminare şi alte activități cu caracter internațional sunt obligați să respecte codul de etică profesională şi legile țării gazdă, să demonstreze respect față de tradițiile locale şi să contribuie la formarea unei bune imagini a ţării pe care o reprezintă.

10. Angajaților AEE le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, să beneficieze de servicii, favoruri sau de alte avantaje, care sunt destinate personal, familiei, rudelor, prietenilor, persoanelor fizice şi juridice cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența corectitudinea în exercitarea funcției deținute sau pot fi considerate drept recompensă pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

11. Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe şi de ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție şi suvenire simbolice a căror valoare nu depășește normele stabilite de legislația în vigoare.

12. Dacă funcționarului public i se propune un avantaj necuvenit, el trebuie să întreprindă măsurile necesare pentru a-şi asigura protecția:

a) să refuze avantajul necuvenit (acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă);
b) să încerce să identifice persoana care i-a făcut propunerea;
c) să-şi asigure martori, de exemplu, colegii de serviciu;
d) să raporteze imediat această tentativă superiorului său ori direct, autorităților competente.

CAPITOLUL V. CONFLICTUL ELE INTERESE

13. Angajatul este obligat să evite conflictul de interese.

14. Angajatul nu poate să participe în cadrul aceleiași comisii în care alţi angajați au calitatea de rude sau afini în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

15. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcție trebuie să fie aplanat până la numirea sa în funcție.

16. Procedura privind declararea şi soluţionarea conflictelor de interese este reglementată de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL VI. MĂSURILE DE ASIGURARE A INTEGRITĂŢII INSTITUŢIONALE

17. Climatul de integritate instituţională se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

a) angajarea şi promovarea angajaţilor în bază de merit şi de integritate profesională;
b) respectarea regimului juridic al incompatibilităţilor, restricţiilor în ierarhie şi al limitărilor de publicitate;
c) respectarea regimului juridic al declarării averii şi intereselor personale;
d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
e) neadmiterea favoritismului;
f) respectarea regimului juridic al cadourilor;
g) neadmiterea, denunţarea şi tratarea influenţelor necorespunzătoare;
h) neadmiterea, denunţarea manifestărilor de corupţie şi protecţia avertizorilor de integritate;
i) intoleranţa faţă de incidentele de integritate;
j) asigurarea transparenţei în procesul decizional;
k) asigurarea accesului la informaţii de interes public;
l) gestionarea transparentă şi responsabilă a patrimoniului public, a finanţelor rambursabile şi nerambursabile;
m) respectarea normelor de etică şi deontologie;
n) respectarea regimului de restricţii şi limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu şi cu migrarea angajaţilor în sectorul privat.

CAPITOLUL VII. OBLIGAŢIILE PERSOANELOR CU FUNCŢIE DE CONDUCERE

18. În exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu persoanele cu funcţie de conducere au obligaţia:

a) să respecte normele de conduită, precum şi să promoveze şi să asigure respectarea normelor de conduită de către angajaţii subordonaţi;
b) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la carieră în funcţia exercitată pentru personalul din subordine;
c) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă

promovări, transferuri, numiri sau suspendării raportului de serviciu/de muncă, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, cu excluderea oricărei forme de favoritism sau discriminare;

d) să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în promovarea în funcție:

e) să creeze şi să mențină un climat psihologic favorabil în subdiviziunea pe care o conduce;

f) un conducător de subdiviziune trebuie să posede:
   - calități ce caracterizează orientarea valorică şi morală a personalității, capacitatea de a influența asupra angajaților din subordine, de a crea în colectiv o ambianță de responsabilitate, exigență si stimă reciprocă, perseverență şi creativitate în atingerea scopului;
   - capacități organizatorice;
   - competență şi cunoştințe ample în domeniul aferent funcției;
   - calități moral psihologice: empatie, tact, stimă, amabilitate, modestie, perseverență, reținere, corectitudine, bunăvoință.

CAPITOLUL VIII. VESTIMENTAŢIA

19. Ținuta vestimentară a angajaților AEE, ca un component al culturii corporative, trebuie să corespundă imaginii unei instituții publice care să reflecte seriozitate, decență şi respect față de cetățeni şi să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea Agenției.

20. Recomandări față de ținuta vestimentară a angajaților AEE:

a) Pentru bărbați se recomandă costume asortate cu cămăşi, cravată (obligatoriu în cazul activităților oficiale, şedințe, recepții etc.) care dau un aspect îngrijit, pantofii bine lustruiți. Bijuteriile se exclud, accesoriile admise pentru bărbați trebuie să fie ceasul elegant şi un inel/verigheta. Bărbații trebuie să aibă o tunsoare adecvată.

b) Pentru doamne se recomandă costume clasice, rochii sau fuste asortate cu cămăşi /bluze, care dau un aspect îngrijit, fustele şi rochiile trebuie să fie de o lungime decentă cu maxim o palma deasupra genunchiului, iar bijuteriile şi accesoriile de dimensiuni reduse. Hainele trebuie să fie în culori calde, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

c) Doamnelor (domnişoarelor) le este interzisă purtarea fustelor excesiv de scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum şi utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

d) machiajul să fie discret, unghiile îngrijite şi dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.

e) încălțămintea să fie comodă şi nu extravagantă.

f) părul se va purta curat, pieptănat.

21. Accesul în incinta Agenției în îmbrăcăminte sportivă sau de plajă în vestimentație care să conțină cuvinte cu conținut rasist, sexual, imoral sau sugestiv, slogane, descrieri sau desene, care includ creaturi ciudate, îmbrăcămintea ruptă, neîngrijită sau în zdrenţe este interzis.

22. Se permite accesul în incinta Agenției:

a) în ținută cazual, în zilele de vineri şi în ajun de sărbători;

b) în vestimentație stil sportiv, în zilele de sâmbătă, când sunt prevăzute manifestații culturale în masă sau competiții sportive (olimpiade), precum şi acțiuni prevăzute de Guvern.

CAPITOLUL IX. COMUNICAREA CU UTILIZAREA MIJLOACELOR ELECTRONICE

23. La telefon se răspunde nu mai târziu decât după al treilea apel, inclusiv la telefonul colegului care lipsește din birou, fraza de salut trebuie să fie formulată în aşa fel încât să permită identificarea angajatului sau a subdiviziunii din care face parte. În cazurile când colegul de birou lipsește, angajatul este obligat să răspundă la apel manifestând un grad ridicat de amabilitate.

24. În cazul convorbirilor telefonice funcționarul public trebuie să țină seama de următoarele criterii:

- va începe convorbirea prin a se prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- nu se va telefona fără un motiv clar:
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, se vor aduce, negreșit, scuzele înainte de a închide telefonul;
- se va acorda atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice / timbrul vocii şi tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente şi civilizate;
- se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor şi de pe poziție de partener egal;
- se va acorda atenție sporită interlocutorului / nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz, că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească:

- dacă în birou sunt vizitatori, la telefon se va răspunde doar dacă este cu adevărat urgent şi nu înainte de a se cere scuze vizitatorului;
- dacă funcționarul se află ca vizitator în biroul şefului şi acesta este solicitat urgent la telefon, încăperea se va părăsi pentru a nu-l deranja, iar în cazul când şeful acceptă prezența, se va aștepta în mod tacit sfârșitul convorbirii telefonice.

25. Comunicarea electronică devine un mijloc tot mai eficient de comunicare, doar în cazul respectării următoarelor reguli de bază:

a) nu se admite expedierea mesajelor fără subiecte, în subiectul mesajului se prezintă tematica lui în formă succintă în 3-4 cuvinte;
b) textul mesajului trebuie să fie formulat coerent şi laconic, în cazul unor anexe angajatul are obligația de a le descrie succint în textul mesajului;
c) semnarea mesajelor este obligatorie, conținând în acest sens toate dalele de contact pentru a facilita comunicarea ulterioară cu corespondentul.

CAPITOLUL X. DISPOZIŢII FINALE

26. Recomandările prezentului Cod sunt obligatorii pentru toți angajații AEE.

27. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage după sine răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală a angajaților, în condițiile legislației în vigoare.

28. Angajații cu funcții de conducere au obligația de a sesiza, după caz, Comisia de disciplină a AEE, în scopul cercetării încălcărilor prevederilor prezentului Cod.

29. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legislației în vigoare.