

Codul de etică și deontologie al funcționarilor publici din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova

I. Dispoziții generale

1. Codul de etică și deontologie al funcționarilor publici din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova (în continuare -Cod) reglementează principiile și normele de conduită ale angajaților ANRM.
2. În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarilor publici se călăuzesc de următoarele principii:
 - 2.1. Legalitatea – funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte. În cazul în care funcționarul public 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.
 - 2.2. Imparțialitatea - funcționarul public 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. Funcționarul public 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.
 - 2.3. Independența - apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile ANRM.
 - 2.4. Profesionalismul - funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Funcționarul public este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de ANRM.
 - 2.5. Loialitatea - funcționarul public este obligat să servească cu bună-credință ANRM, precum și interesele legitime ale cetățenilor, precum și să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale ANRM.

Normele de conduită ale funcționarilor publici

3. Normele privind conflictul de interese prevăd că funcționarul public este obligat:
 - 3.1. să evite orice conflict de interese;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice până la soluționarea conflictului de interese real.
4. Normele privind influența necorespunzătoare prevăd că funcționarul public este obligat:
 - 4.1. să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - 4.2. să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

4.3. să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare, potrivit Legii nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

5. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale prevăd că funcționarul public:

5.1. care reprezintă ANRM în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea Republicii Moldova și a ANRM;

5.2. aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;

5.3. nu are dreptul, în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

6. Normele privind utilizarea resurselor publice prevăd că funcționarul public este obligat:

6.1. să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

6.2. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ANRM, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;

6.3. să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

6.4. să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilelor și sigiliilor de serviciu, a documentelor de strictă evidență, precum și a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;

6.5. să respecte politicile și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, inclusiv cele privind utilizarea poștei electronice și a internetului, concepute pentru menținerea securității sistemului informațional;

6.6. să nu utilizeze bunurile Agenției Navale a Republicii Moldova (ANRM) pentru desfășurarea activităților publicistice, didactice, de cercetare sau altor activități permise de lege, dar desfășurate în interes personal;

6.7. să respecte normele și regulile de protecție a muncii, normele sanitare, de securitate tehnică și securitate antiincendiară;

6.8. să utilizeze automobilul de serviciu exclusiv în interes de serviciu.

7. Normele privind accesul la informație prevăd că funcționarul public este obligat:

7.1. să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

7.2. să asigure accesul liber la informație;

7.3. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale.

8. Normele privind regimul cadourilor prevăd că funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau membrilor familiei sale, dacă oferirea ori acordarea acestora este legată, direct sau indirect, de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.

9. Dacă funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, prevăzut la pct. 8, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

9.1. să refuze cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

9.2. să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

9.3. să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favorul, invitația sau orice alt avantaj necuvenit.

10. Interdicția prevăzută la pct. 8 nu se aplică în cazul cadourilor primite cu prilejul unor acțiuni de protocol, a căror valoare nu depășește limitele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor. Cadourile a căror valoare depășește plafonul legal stabilit se transmit în gestiunea ANRM și se înscriu în registrul cadourilor, gestionat de ANRM și publicat pe pagina web oficială a instituției. Funcționarul public poate păstra bunul primit în calitate de cadou doar în condițiile în care achită diferența de valoare ce depășește limita legală. În acest caz, se va face o mențiune corespunzătoare în registrul cadourilor, pe baza semnăturii funcționarului.

11. În relațiile cu publicul, funcționarul public este obligat:

11.1. să manifeste onestitate, respect și un comportament civilizat față de beneficiarii serviciilor publice prestate de ANRM și/sau față de orice persoană cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

11.2. să adopte în permanență o conduită care contribuie la păstrarea și consolidarea încrederii publicului în integritatea, imparțialitatea și eficiența ANRM, acționând echilibrat, obiectiv și nediscriminatoriu;

11.3. să trateze în mod egal toate persoanele, respectând drepturile și demnitatea acestora, indiferent de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, opinii politice, vârstă, dizabilitate, situație materială sau poziție socială;

11.4. să nu influențeze sau să determine persoane fizice ori juridice, inclusiv colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, prin folosirea statutului sau privilegiilor funcției deținute;

11.5. să contribuie la menținerea unui mediu de muncă lipsit de acte de discriminare, hărțuire sau alte forme de abuz;

11.6. să adopte o ținută vestimentară, un comportament și un limbaj adecvate, în conformitate cu standardele de profesionalism și etică instituțională.

12. În situații de agresiune fizică sau verbală ori de obstrucționare a activității de serviciu, funcționarul public trebuie să acorde prioritate siguranței personale și a colegilor. În cazul escaladării unei astfel de situații, acesta va întrerupe interacțiunea și va solicita sprijin din partea personalului autorizat și instruit pentru gestionarea incidentelor.

Măsurile de asigurare a integrității instituționale

13. Climatul de integritate în cadrul ANRM se cultivă prin realizarea următoarelor măsuri:

13.1. angajarea și promovarea funcționarilor publici în bază de merit și de integritate profesională;

13.2. respectarea regimului de incompatibilități, restricții în ierarhie și limitări ale publicității;

13.3. respectarea regimului declarării averilor și intereselor personale;

13.4. respectarea regimului conflictului de interese;

13.5. evitarea favoritismului;

13.6. respectarea regimului cadourilor;

13.7. denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;

13.8. denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizorilor de integritate;

13.9. neadmiterea manifestărilor de corupție;

13.10. asigurarea transparenței procesului decizional;

13.11. asigurarea accesului la informații de interes public;

13.12. gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public;

13.13. respectarea eticii și deontologii profesionale;

13.14. respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu și cu migrarea în sectorul privat a funcționarilor publici (pantuf্লাjlul).

Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere

14. Funcționarul public cu funcție de conducere are obligația:

14.1. să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către funcționarii publici din subordine;

14.2. să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale a personalului din subordine, în cazul în care propune promovări, transferuri sau eliberări din funcții;

14.3. să evite utilizarea unor criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau a altor criterii contrare normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, în procesul de acces ori promovare în funcția publică;

14.4. să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea corupției în rândul funcționarilor publici din subordine și poartă răspundere pentru eventualele eșecuri survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acestor măsuri;

14.5. să asigure aplicarea măsurilor de protecție, prevăzute de cadrul normativ privind funcția publică și statul funcționarului public, pentru funcționarul public care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție sau a faptelor conexe corupției, despre comportamente corecționale, nerespectarea regulilor privind declararea averii sau încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese;

14.6. să nu admită manifestări de corupție, să denunțe imediat organelor competente orice tentativă de implicare în acțiuni de corupție, să declare cadourile și conflictele de interese în conformitate cu legislația, să respingă orice influență necorespunzătoare, iar în cazul în care influența afectează activitatea profesională și nu poate fi respinsă, să depună un denunț scris către organele competente.

Regimul de muncă

15. Regimul de muncă în cadrul ANRM este de luni până vineri, orele 08:00 -17:00, cu pauză de masă între orele 12:00 și 13:00. Respectarea acestui program este obligatorie pentru toți angajații.

16. Fac excepție de la regimul de muncă, menționat la pct. 13, următoarele subdiviziuni, în funcție de specificul activităților desfășurate:

16.1. subdiviziunea responsabilă de siguranța navigației pe căile navigabile interioare, în zilele în care personalul acesteia se află în deplasare în teritoriu pentru a asigura controlul respectării de către persoanele fizice și juridice a cadrului normativ în domeniul navigației interioare pe căile navigabile și bazinele acvatice ale Republicii Moldova, inclusiv în cadrul acțiunilor de control de stat;

16.2. subdiviziunea responsabilă de înregistrarea navelor de navigație interioară și a navelor de tonaj mic, în zilele în care personalul se deplasează în teritoriu pentru a efectua expertize tehnice ale navelor de navigație interioară, navelor de tonaj mic și ambarcațiunilor de agrement;

16.3. subdiviziunea responsabilă de controlul statului port/statului pavilion, în zilele în care personalul este antrenat în desfășurarea inspecțiilor de stat pavilion/stat port;

16.4. subdiviziunea responsabilă de supravegherea și asigurarea siguranței navigației în port și pe căile navigabile interne, având în vedere că activitatea acesteia presupune monitorizarea continuă a siguranței navigației, eliberarea permiselor de plecare a navelor la orice oră și menținerea ordinii în rada portuară.

Sanctiuni

17. Toți angajații ANRM au obligația să respecte prevederile Codului. Încălcarea prevederilor prezentului Cod de către funcționarii publici constituie abatere disciplinară și atrage aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

17.1. avertisment;

17.2. muștrare;

17.3. muștrare aspră;

17.4. suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;

17.5. destituirea din funcția publică;

17.6. retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.