

SERVICIUL VAMAL AL REPUBLICII MOLDOVA

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ A COLABORATORULUI VAMAL



legalitate
profesionalism
calitatea
serviciilor
integritate
loialitate
confidențialitate
independență
imparțialitate

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

Hotărîre nr.1161 din 20 octombrie 2016

În temeiul prevederilor art.15 alin. (1) lit. h) și art. 50 din Legea serviciului în organele vamale nr. 1150-XIV din 20 iulie 2000 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr.106-108, art.765), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Codul de etică și conduită a colaboratorului vamal (se anexează).
2. Se abrogă Hotărîrea Guvernului nr. 456 din 27 iulie 2009 „Cu privire la aprobarea Codului de conduită a colaboratorului vamal” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.121 – 123, art. 520).

Prim-ministru

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul Finanțelor

Octavian ARMAȘU

CODUL

de etică și conduită a colaboratorului vamal

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.** Codul de etică și conduită a colaboratorului vamal (în continuare – Cod) stabilește principiile fundamentale de etică, normele obligatorii de conduită profesională și disciplina de serviciu în organele vamale.
- 2.** Respectarea cerințelor stabilite de prezentul cod este obligatorie pentru funcționarul public cu statut special din cadrul Serviciului Vamal (în continuare - colaborator vamal) și care deține grade speciale.
- 3.** Codul prevede asigurarea prestării unor servicii de calitate, bazate pe etică și integritate organizațională, conștientizarea de către colaboratorul vamal a responsabilității în procesul îndeplinirii atribuțiilor și a necesității de a respecta disciplina de serviciu.

Capitolul II

PRINCIPII DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ

4. Principiile ce ghidează conduita colaboratorului vamal sînt următoarele:

a) legalitate – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaboratorul vamal este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) profesionalism – colaboratorul vamal trebuie să-și exercite atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, asigurată de o bună pregătire a angajaților Serviciului Vamal.

c) calitate a serviciilor – colaboratorul vamal trebuie să-și îndeplinească atribuțiile la cele mai înalte standarde de performanță, astfel în cît să asigure atît realizarea eficientă a funcțiilor de bază ale Serviciului Vamal, cît și derularea nestingherită a activității contribuabilului.

d) integritate – colaboratorul vamal își exercită funcția în mod onest, corect și conștiincios;

e) loialitate – colaboratorul vamal dă dovadă de devotament față de instituția unde activează și valorile promovate de aceasta, față de obiec-

tivele, funcțiile și misiunile ei, de onestitate în relațiile interpersonale.

f) confidențialitate – colaboratorul vamal este obligat să nu divulge informațiile pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu.

g) independență – colaboratorul vamal își îndeplinește atribuțiile și împuternicirile potrivit competențelor, stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul organelor vamale, fără imixtiunea ilegală a altor colaboratori vamali, persoane sau autorități.

h) imparțialitate – colaboratorul vamal este obligat să ia decizii în mod nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri de persoane în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială, postul deținut, prioritar fiind interesul public.

Capitolul III

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

5. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu

1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaboratorul vamal își asumă responsabilitatea personală fiind obligat:

a) să respecte prevederile legale, dispozițiile interne, precum și normele profesionale specifice activității desfășurate;

b) să respecte și să aplice principiile activității în organele vamale;

c) să fie loial instituției în care își desfășoară activitatea;

d) să îndeplinească sarcinile de serviciu conștient, responsabil, obiectiv și imparțial;

e) să nu răspundă la provocările sau insultele adresate de orice persoană cu care vine în contact în exercițiul funcției cu privire la persoana sa, a colegilor sau a instituției din care face parte;

f) să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile cu toți colegii, inclusiv superiorii și subalternii;

g) să susțină și să desfășoare activitatea de

combatere a fraudelor, corupției, traficului ilicit de mărfuri și bunuri, precum și a altor acțiuni ilegale;

h) să respingă orice tentative sau acte de corupție și conexe corupției, fapte de comportament corupțional sau acțiuni ilegale și să le comunice conducătorului ierarhic superior;

i) să poarte uniforma atribuită cu respectarea regulilor de port-uniformă, aprobată de directorul general;

j) să îndeplinească corect și în termen sarcinile de serviciu în limitele competențelor și responsabilităților atribuite;

k) să îndeplinească indicațiile legale ale superiorilor;

l) să execute ordinul primit de la un conducător ierarhic superior, informându-l despre aceasta pe conducătorul său nemijlocit;

m) să se identifice în ordinea stabilită în interacțiunea cu publicul;

n) să facă cunoștință cu prezentul Cod, precum și cu implicațiile privind nerespectarea acestuia, prin semnarea Confirmării de luare la cunoștință (Anexa 1);

2) În cazul în care colaboratorul vamal primește indicații prezumate a fi ilegale (indicația se con-

sideră ilegală dacă aceasta este în contradicție cu actele legislative și normative în vigoare, depășește atribuțiile de serviciu sau necesită acțiuni pe care destinatarul indicației nu are dreptul să le îndeplinească):

- a)** comunică opinia sa autorului indicației;
 - b)** concomitent, aduce acest fapt la cunoștință, verbal sau în scris, conducătorului ierarhic superior al autorului indicației și/sau subdiviziunii responsabile de securitate internă, imediat sau în ziua imediat următoare;
 - c)** indicația repetată urmează a fi formulată în scris și devine obligatorie spre executare sub răspunderea autorului indicației, cu excepția cazurilor când aceasta are semnalmentele unei infracțiuni sau contravenției;
 - d)** nu poate fi sancționat sau prejudiciat pentru sesizarea cu bună-credință referitor la dispozițiile ilegale ale conducătorului;
- 3)** În cazul în care colaboratorul vamal este vizat într-o procedură penală sau contravențională acesta este obligat să informeze, fără întârziere, personal sau prin intermediar, conducătorului ierarhic superior, după posibilitate, prin depunerea declarației privind acțiunile penale sau contravenționale (anexa 2).

4) Colaboratorul vamal este obligat să declare orice sancțiune penală și/sau contravenționale cu excepția celor stinse, prin depunerea Declarației cu privire la sancțiunile penale și/sau contravenționale (anexa 3).

6. Drepturile colaboratorului vamal

1) Colaboratorul vamal beneficiază:

a) de protecția legii, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii;

b) de pregătire profesională, inițială sau continuă, pe tot parcursul carierei sale, fiind promovat conform pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor evaluării performanțelor, rezultatelor obținute și nivelului de calificare;

c) de condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;

d) de dotările materiale necesare, inclusiv de informații care să-i permită îndeplinirea operativă a sarcinilor de serviciu în condiții optime.

e) de protecție de stat a integrității fizice și morale față de pericolele la care este expus ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;

f) de confidențialitate și de protecție identității

în cazul sesizării unor abuzuri, presiuni și influențe în luarea deciziilor și de neprejudiciere pentru sesizarea cu bună-credință.

h) de alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

7. Restricții în activitatea de serviciu

1) În activitatea sa, colaboratorul vamal nu are dreptul:

a) să examineze cereri ale căror soluționare nu ține de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de conducătorii ierarhic superiori sau să intervină pentru soluționarea unor astfel de cereri;

b) să exprime sau să manifeste preferințele politice și să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație social-politică în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

c) să folosească în interes privat simbolurile oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale.

d) să folosească sau permită folosirea numelui, însoțit de funcția deținută, a imaginii, vocii sau semnăturii acestuia, în orice formă de pu-

blicitate pentru un agent economic, organizație obștească sau politică, precum și pentru un produs comercial, cu excepția publicității gratuite în scopuri caritabile.

e) să facă comentarii publice, nepotrivite, cu privire la politica sau programele și strategiile organelor vamale, în timpul serviciului;

f) să exercite atribuțiile de serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor narcotice, toxice;

2) Colaboratorul vamal care nu mai activează în cadrul Serviciului Vamal, iar pe parcursul ultimului an de muncă avea atribuții directe de supraveghere sau control ale unor întreprinderi, nu este în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

3) După încetarea activității în cadrul Serviciului Vamal colaboratorul vamal nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice pe lângă Serviciul Vamal, precum și interesele persoanelor fizice și juridice în probleme ce țin de atribuțiile de serviciu îndeplinite anterior. Prevederea în cauză nu se aplică avocaților, precum și petițiilor.

8. Cadouri și alte avantaje

1) Este interzisă solicitarea, primirea sau acceptarea de cadouri, favoruri, invitații, împrumuturi și orice alte valori sau servicii pentru sine sau pentru terțe persoane, în legătură cu funcția deținută, acceptarea și/sau primirea cărora ar putea sau ar părea că influențează imparțialitatea cu care își exercită atribuțiile, ori să pară că constituie o recompensă în raport cu funcția sa.

2) Nu cad sub incidența prevederilor subpct. 1), cadourile simbolice, cele oferite de politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

3) Orice caz de oferire și/sau acceptare a unui cadou, trebuie să fie declarat în modul stabilit de Hotărârea Guvernului nr. 134 din 22.02.2013 „privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol”.

9. Conflictul de interese și situațiile aferente.

1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, colaboratorul vamal este obligat:

a) să respecte regimul legal al conflictului de interese, să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin intermediul persoanelor apropiate, care ar provoca conflicte de interese.

b) să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu sugereze careva recompense pentru îndeplinirea oricăror atribuții de serviciu;

c) să nu se lase influențat în luarea deciziilor de către persoane sau structuri din interiorul sau din afara autorității publice, în special în situația în care acest fapt ar conduce la crearea anumitor favoruri unei persoane terțe sau unei entități oarecare, iar comportamentul său atât public, cât și privat, nu trebuie să-l facă vulnerabil sau să pară că-l face vulnerabil de o influență datorată altei persoane;

d) să declare conflictul de interese, ori de câte ori apar asemenea situații.

e) să nu se lase influențat de interesele personale și nici de presiunile politice, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) să sesizeze conducerea instituției și subdivi-

ziunea responsabilă de securitate internă privind cazurile de influență necorespunzătoare;

g) să depună, în condițiile legii, declarațiile de interese și cu privire la venituri și proprietate.

2) Colaboratorul vamal trebuie să se autorecuze în situațiile care ar putea conduce la conflict de interese real sau aparent;

3) Orice interes personal declarat de către un candidat la funcția publică cu statut special trebuie să fie aplanat anterior numirii sale în funcție.

10. Confidențialitatea și utilizarea informației de serviciu

1) Informație de serviciu – se consideră orice informație obținută de către colaboratorul vamal în legătura cu funcția deținută, despre a cărei accesibilitate limitată cunoștea sau trebuia să cunoască.

2) În legătură cu funcția deținută, colaboratorul vamal este obligat:

a) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată, obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția permisiunii oficiale și a scopului legal;

b) să fie prudent în folosirea informațiilor acumulate și să asigure protecția acestora;

c) să nu divulge informațiile cu accesibilitate limitată obținute în exercitarea obligațiilor de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația cu privire la accesul la informații;

d) să asigure protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, în special a dreptului la inviolabilitatea vieții intime, familiale și private.

3) Colaboratorul vamal nu trebuie să obțină acces la informațiile pe care nu are dreptul să le dețină;

4) Comunicarea informațiilor prin intermediul mijloacelor de informare în masă în numele autorității publice este realizată numai de către subdiviziunea specializată sau de către persoana abilitată cu acest drept;

11. Utilizarea resurselor publice

1) În legătură cu funcția deținută, colaboratorul vamal este obligat:

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

-
- b)** să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aflate în proprietatea și/sau posesia Serviciului Vamal, inclusiv sistemele informaționale, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției publice deținute;
- c)** să respecte modul de transmitere, utilizare și păstrare a ștampilei personale, a ștampilelor și sigiliilor vamale, documentelor de strictă evidență și a altor bunuri, inclusiv a celor cu regim special de utilizare;
- d)** să respecte politicile și procedurile din domeniul tehnologiilor informaționale, cele legate de poșta electronică și de internet, concepute să mențină securitatea sistemului informațional;
- e)** să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare alocate Serviciului Vamal;
- f)** să nu utilizeze bunurile autorității publice pentru desfășurarea activității publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal;
- i)** să respecte normele și regulile de protecția muncii, normele sanitare, tehnicii securității și securității antiincendiare;
- 2)** Automobilul de serviciu poate fi folosit doar de persoanele autorizate și doar în interes de serviciu.
-

Capitolul IV

REGLEMENTĂRI ALE RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN ACTIVITATEA DE SERVICIU

12. Relații cu publicul

1) Colaboratorul vamal, în relațiile cu publicul, este obligat:

- a)** să dea dovadă de onestitate și comportament civilizată față de persoanele cu care vine în contact;
- b)** să aibă întotdeauna un comportament care ar păstra și ar consolida încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Serviciului Vamal, să fie echilibrat și nediscriminatoriu, tratând fiecare persoană în mod egal, respectându-i drepturile și demnitatea;
- c)** să nu determine persoanele fizice sau juridice, precum și colegii de serviciu, să adopte comportamente ilegale, folosindu-se de privilegiile funcției;
- d)** să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, origine, sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, viziuni politice, vîrstă, handicap, stare materială și poziție socială;
- e)** să acționeze pentru crearea unui mediu de lucru protejat de apariția acțiunilor ce manifestă discriminare și hărțuire;

f) să aibă o ținută, o conduită și un limbaj adecvat, să reflecte o imagine profesională;

2) În caz de atac sau obstrucționare a colaboratorului vamal, acesta trebuie să țină cont, în mod prioritar, de securitatea personală și a colegilor. În caz de escaladare a unei asemenea situații, colaboratorul vamal se retrage și cere ajutor suplimentar personalului instruit.

13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1) Colaboratorul vamal care reprezintă Serviciul Vamal în cadrul unor organizații și instituții internaționale, autorități ale altor state, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității vamale pe care le reprezintă.

2) Colaboratorul vamal aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

3) În relațiile cu reprezentanții altor state, colaboratorului vamal îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Capitolul V

CONDUITA ÎN CADRUL ORGANELOR VAMALE

14. Conduita colegială

1) În relațiile cu colegii, colaboratorul vamal urmează:

a) să stabilească relații bazate pe responsabilitate, loialitate, egalitate în drepturi, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;

b) să manifeste onestitate, obiectivitate, bună-credință, solidaritate, integritate morală și profesională;

c) să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil;

d) să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, securității, integrității fizice și morale a colegilor;

15. Conduita managerială

1) Colaboratorul vamal împuternicit să controleze sau să dirijeze alți colaboratori vamali, precum și să gestioneze activitatea subdiviziunilor organelor vamale, este obligat:

a) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către colaboratorii din subordine, inclusiv prin propriul său comportament integru;

b) să asigure egalitatea în șanse și tratament în ceea ce privește cariera colaboratorului vamal din subordine;

c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, în cazul în care propune sau aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

d) să identifice necesitățile de dezvoltare profesională și să întreprindă măsuri în vederea sporiții performanței și integrității profesionale;

e) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de cadrul normativ pentru subalternul care a depus o avertizare de integritate;

-
- f)** să asigure cunoașterea de către angajații din subordine a standardelor corespunzătoare de comportament etic și profesional;
 - g)** să asigure aducerea la cunoștință și aplicarea de către colaboratori a prevederilor actelor departamentale;
 - h)** să asigure o atitudine grijulie a subalternilor față de bunurile materiale gestionate, să evidențieze și să înlăture cauzele și condițiile, care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
 - i)** să evite criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele de conduită prevăzute de prezentul Cod în accesul sau promovarea în funcția publică cu statut special;
 - j)** să ia măsurile necesare pentru a preveni implicarea personalului în comiterea faptelor ce afectează integritatea profesională;
 - k)** să fie obiectiv și exigent față de subalterni, să susțină inițiativa lor;
 - l)** să contribuie la crearea în colectiv a unei atitudini de intoleranță față de încălcările disciplinei de serviciu;
 - m)** să verifice dacă subalternii poartă regulamentar uniforma și semnele de distincție;
- 2)** Fiecare șef poartă răspundere solidară pentru respectarea disciplinei de către subalterni.
-

16. Mediul de lucru

- 1) colaboratorul vamal are dreptul la un mediul de lucru sănătos și sigur, lipsit de discriminare și hărțuire, în care pot fi atinse obiectivele autorității și cele individuale în plan profesional.
- 2) conducerea autorității vamale este responsabilă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur.
- 3) colaboratorul vamal trebuie să respecte normele de securitate la locul de muncă și să raporteze imediat superiorilor orice riscuri legate de sănătatea și siguranța lor sau orice încălcări ale regulilor sau regulamentelor.
- 4) colaboratorul vamal trebuie să aibă un rol activ în asigurarea unui mediu de lucru lipsit de discriminare și de orice tip de hărțuire, inclusiv cea sexuală. Colaboratorul vamal este protejat de orice comportament care are drept scop sau efect jignirea, ofensarea, înjosirea sau intimidarea unei sau mai multor persoane, ori lezarea demnității, fapt pentru care se aplică sancțiunea conform legii.

Capitolul VI

MOTIVARE ȘI RĂSPUNDERE

17.Colaboratorul vamal este motivat pentru o conduită profesională ireproșabilă, exercitarea eficientă și integră a sarcinilor și atribuțiilor sale, prin acordare de stimulări, oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cariera profesională.

18.Pentru încălcarea prevederilor prezentului cod, a principiilor și standardelor de conduită, colaboratorul vamal poartă răspundere disciplinară, contravențională și penală.

19.Stimulările și răspunderea disciplinară a colaboratorului vamal sunt prevăzute de cadrul normativ național.

ANEXA 1

La Codul de etică și conduită
a colaboratorului vamal

CONFIRMARE DE LUARE LA CUNOȘTIINȚĂ A CODULUI DE CONDUITĂ

Eu (numele, prenumele), _____
deținând gradul de _____, în prezența martorului _____
_____, confirm prin prezenta că am luat cunoștință, am primit, am citit și am înțeles Codul de etică și conduită a colaboratorului vamal.

Semnat _____

Data _____

*Vă rugăm să completați acest formular,
să-l detașați și să-l transmiteți superiorului ierarhic*

ANEXA 2

La Codul de etică și conduită
a colaboratorului vamal

DECLARAȚIE PRIVIND ACȚIUNILE PENALE SAU CONTRAVENȚIONALE

*Se completează dacă sînteți supus
procedurilor penale sau contravenționale*

Depusă de către: _____
(numele, prenumele, funcția)

Raportez următoarele proceduri penale sau contravenționale (a se sublinia) pornite împotriva mea:

Data și ora
infracțiunii/contravenției _____

Descrierea succintă:

Data inițierii procedurii: _____

Învinuirea:

Această infracțiune/contravenție a fost săvârșită la serviciu sau sunt legate de serviciu?

DA NU

Răspunderea dvs. pentru această infracțiune/contravenție are în consecință un impact asupra abilității dumneavoastră de îndeplinire a obligațiilor de serviciu?

DA NU

Semnătura: _____

Data _____

Primit de către către _____

(superiorul ierarhic)

ANEXA 3

La Codul de etică și conduită
a colaboratorului vamal

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA SANȚIUNILE PENALE ȘI/ SAU CONTRAVENȚIONALE

*Se completează dacă sînteți
sanționat penal sau contravențional*

Depusă de către: _____

(numele, prenumele, funcția)

Data condamnării: _____

Calificarea încălcării: _____

Tipul și durata sancțiunilor:

Țara de executare a sancțiunilor

Semnătura _____

Data: _____

Primit de către: _____

(superiorul ierarhic)



Nota importantă

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Uniunii Europene. Conținutul publicației aparține în exclusivitate Serviciului Vamal al Republicii Moldova și Centrului Național Anticorupție al Republicii Moldova și nu poate fi, în niciun fel, considerat ca reprezentând opinia Uniunii Europene.