



MINISTERUL MEDIULUI
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
DE METEOROLOGIE



GHID DE INTEGRITATE

pentru personalul Administrației Naționale de Meteorologie

CAPITOLUL I

Domeniu de aplicare și principii generale

1. Domeniul de aplicare:

1.1. Ghidul de integritate aplicabil la nivelul A.N.M. denumit în continuare „Ghid”, reglementează liniile directoare și principiile care sunt obligatorii pentru integritatea organizațională, în scopul asigurării corectitudinii, transparenței și responsabilității în furnizarea serviciilor și informațiilor meteorologice.

1.2. Respectarea principiilor de integritate este vitală pentru menținerea încrederii publicului în serviciile meteorologice. Toți salariații din domeniu trebuie să acționeze cu etică și responsabilitate, contribuind la dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe corectitudine și profesionalism.

1.3. Planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare a încălcărilor legii de către avertizorii în interes public.

2. Obiective:

Prezentul ghid urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul A.N.M., prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului A.N.M.;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații A.N.M.
- c) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor A.N.M. , care ar putea prejudicia activitatea și imaginea A.N.M. și încrederea în activitatea de meteorologie.

3. Valori și principii etice fundamentale:

3.1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul A.N.M. sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea atribuțiilor postului ocupat;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața A.N.M., principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea postului pe care îl dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea diferitelor atribuții de serviciu sunt în interes public;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

3.2. Prezentul ghid promovează valori precum transparența actului administrativ, onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții, respectul față de cetățean și ceilalți beneficiari ai activității A.N.M. și orientarea către nevoile acestora, profesionalism și inovație în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită, flexibilitate, adaptabilitate și dinamism, comunicare eficientă inter și intra - instituțională, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului A.N.M. .

3.3. Acest ghid nu se substituie în niciun fel legilor și reglementărilor aplicabile în cadrul A.N.M., ci are rolul de a asigura o comunicare unitară a valorilor etice împărtășite de toți salariații. El detaliază obligațiile de integritate ale angajaților, care se adaugă celor ce decurg din raporturile de muncă, precum: completarea declarației de avere, a declarației privind prevenirea conflictelor de interese, precum și semnalarea eventualelor incompatibilități în ocuparea unor funcții.

3.4. Personalul A.N.M., indiferent de tipul de contract sau de acord care definește relațiile sale de muncă, de postul ocupat sau de locația în care își desfășoară activitatea are obligația de a respecta regulile de integritate, sub toate aspectele lor.

3.5. Dispozițiile prezentului ghid se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de etică și conduită profesională și procedurilor documentate, de sistem și operaționale, interne.

CAPITOLUL II

Norme generale de integritate

4. Respectarea normelor constituționale și legale

4.1. Personalul din cadrul Administrației Naționale de Meteorologie (A.N.M.), inclusiv cel din structurile teritoriale, are obligația de a respecta Constituția României, legislația națională și principiile fundamentale ale statului de drept.

4.2. Angajații A.N.M. trebuie să promoveze supremația legii prin toate acțiunile și deciziile lor, asigurând în același timp respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, în relația cu administrația publică.

4.3. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul este responsabil de punerea în aplicare a dispozițiilor legale care le revin, cu profesionalism, imparțialitate și respect față de normele de conduită prevăzute de lege.

4.4. Orice act sau faptă care contravine prevederilor legale sau valorilor de integritate instituțională este interzisă și va fi sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

5. Libertatea de exprimare și respectarea demnității

5.1. Personalul din cadrul A.N.M., precum și personalul structurilor teritoriale, are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea acestui drept, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

5.2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea postului ocupat, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.N.M.

5.3. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a evita influențele personale sau de popularitate și de a preveni conflictele cauzate de schimburi de opinii.

6. Profesionalism, transparență și loialitate instituțională

6.1. Personalul A.N.M. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în scopul realizării domeniului de activitate al A.N.M.

6.2. În exercitarea funcției, angajații trebuie să adopte un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, în condițiile legii, pentru a consolida încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficiența A.N.M.

6.3. Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul A.N.M. și de a evita orice acțiune care ar putea prejudicia imaginea sau interesele legale ale acesteia. În acest sens, este interzis personalului:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea privind activitatea, politicile, strategiile sau proiectele A.N.M.;

- b) să facă aprecieri neautorizate privind informațiile meteorologice publicate sau aflate în curs de publicare;
- c) să dezvăluie ori să utilizeze informații cu caracter secret în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

6.4. Personalul A.N.M. are îndatorirea de a informa, în mod corect și complet, în scris, conducerea instituției asupra situațiilor de fapt și de drept care îl privesc și care pot genera acte administrative, în condițiile expres prevăzute de lege.

7. Activitatea publică

7.1. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea A.N.M., precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul general al A.N.M., în condițiile legii.

7.2. Personalul A.N.M. desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al A.N.M.

7.3. În relația cu publicul și autoritățile, salariații desemnați vor respecta următoarele principii:

- Comunicarea informațiilor într-un mod clar, accesibil și lipsit de ambiguități;
- Abținerea de la difuzarea informațiilor neverificate sau cu potențial alarmist;
- Menținerea unei colaborări profesionale cu reprezentanții autorităților și ai instituțiilor relevante, îndeosebi în contextul gestionării situațiilor de urgență.

7.4. În cazul în care nu este desemnat potrivit alin. 7.1., personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al A.N.M.

7.5. Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

7.6. Personalul participă la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul A.N.M., în condițiile alin.(2).

7.7. În cazurile prevăzute la alin. 7.2 - 7.5, personalul nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă acestea nu au caracter public.

7.8. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.7.3. se aplică în mod corespunzător.

7.9. Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul ghid.

7.10. Prevederile prezentului articol se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

8. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

8.1. Personalul A.N.M. care reprezintă A.N.M. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă României și A.N.M.

8.2. În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale de orice natură sau dispute internaționale.

8.3. În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

9. Conduita în relația cu cetățenii

9.1. Comportamentul general în relația cu publicul

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează A.N.M., personalul A.N.M. este obligat să manifeste respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

9.2. Respectarea demnității și integrității persoanei

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

9.3. Imparțialitate și eficiență în soluționarea solicitărilor

Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în vederea soluționării legale, clare și eficiente a solicitărilor adresate de cetățeni.

9.4. Promovarea unor relații sociale și profesionale echilibrate

Pentru menținerea unui climat profesional bazat pe respect reciproc și eficiență, toate părțile implicate în raporturi sociale și profesionale trebuie să respecte normele de conduită menționate anterior.

9.5. Atitudine demnă și civilizată

Personalul trebuie să manifeste o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu și poate solicita, în mod reciproc, un comportament similar.

10. Activitatea politică

10.1. Personalul A.N.M. poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor legale.

10.2. Personalul A.N.M. are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice.

10.3. În exercitarea atribuțiilor postului, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- b) să afișeze în cadrul A.N.M. însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice;

- c) să se servească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- d) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

11. Obligații de bună conduită în activitatea profesională

11.1. Respectarea atribuțiilor de serviciu

Angajații Administrației Naționale de Meteorologie (A.N.M.) au obligația de a-și îndeplini sarcinile cu responsabilitate, profesionalism și eficiență, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului, legislația aplicabilă și reglementările interne.

11.2. Profesionalism, imparțialitate și echitate

Toate activitățile desfășurate în cadrul instituției trebuie realizate cu obiectivitate și echilibru, fără favoritisme, discriminări sau influențe nejustificate. Orice decizie profesională trebuie să fie fundamentată legal și etic.

11.3. Comportament etic și relații colegiale

Personalul A.N.M. are datoria de a menține un climat de muncă sănătos, bazat pe respect și colaborare. Se interzice:

- orice formă de **hărțuire morală, fizică sau sexuală**;
- **abuzul de autoritate**;
- comportamentele care pot aduce atingere **demnității, integrității fizice sau psihice** ale colegilor;
- exprimarea în public a unor **aprecieri nejustificate** despre activitatea instituției sau a colegilor.

11.4. Evitarea și declararea conflictelor de interese

Angajații au obligația de a se abține de la activități sau decizii în care au un interes personal sau patrimonial. Orice potențial **conflict de interese** trebuie raportat imediat conducerii, conform procedurilor legale și interne. De asemenea, personalul prevăzut de Legea nr. 144/2007 își va îndeplini obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese, actualizată anual, sau la numirea sau la încetarea raportului de serviciu, potrivit legii.

11.5. Interdicția de a accepta daruri sau beneficii

Este strict interzisă solicitarea sau acceptarea, directă ori indirectă, de **cadouri, foloase, servicii, invitații, recompense sau beneficii materiale** din partea persoanelor fizice sau juridice cu care A.N.M. are relații de serviciu sau colaborare. Excepțiile reglementate de lege trebuie tratate cu strictețe și transparență.

Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt descrise în procedura de sistem PS-53-01 "Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției"

11.6. Respectarea confidențialității

Personalul are obligația de a proteja atât informațiile clasificate, cât și cele sensibile, la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Utilizarea ori divulgarea acestora în scopuri personale sau în afara prevederilor legale reprezintă o abatere disciplinară gravă.

11.7. Respectarea normelor privind accesul la informații

11.7.1. Angajații A.N.M. au obligația de a asigura accesul legal, echitabil și nediscriminatoriu al cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

11.7.2. Transmiterea și gestionarea informațiilor se va realiza cu profesionalism, integritate și responsabilitate, cu respectarea următoarelor principii:

a) **Transparența instituțională** - prin furnizarea, din oficiu sau la cerere, a informațiilor de interes public, conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

b) **Protecția informațiilor sensibile** - prin respectarea confidențialității datelor care nu pot fi făcute publice, cum ar fi:

- date cu caracter personal;
- informații medicale;
- date bancare;
- informații comerciale cu caracter confidențial;
- alte date considerate sensibile potrivit legislației sau procedurilor interne.

c) **Protecția informațiilor clasificate** - prin respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne specifice de securitate aprobată la nivel instituțional;

d) **Transmiterea informațiilor exclusiv de către persoanele desemnate**, în conformitate cu atribuțiile de serviciu și cu procedurile interne ale A.N.M.;

e) **Gestionarea atentă a documentelor oficiale**, inclusiv a celor în format electronic, pentru prevenirea scurgerilor de informații, pierderilor sau modificărilor neautorizate;

f) **Interdicția utilizării informațiilor obținute în exercitarea funcției**, în scopuri personale sau pentru obținerea de avantaje necuvenite.

11.7.3. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

11.7.4. Detalierea categoriilor de informații sensibile și clasificate, precum și modul specific de gestionare a acestora, este prezentată în **Anexa nr. 5** la prezentul regulament.

11.8. Utilizarea responsabilă a resurselor instituției

11.8.1. Toate resursele instituției (materiale, financiare, IT, logistice) trebuie utilizate exclusiv în scop profesional.

11.8.2. Orice utilizare abuzivă, în interes personal, sau cu intenția de a obține un avantaj necuvenit, este interzisă și se sancționează conform legii.

11.8.3. Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica A.N.M. pentru realizarea acestora.

11.8.4. Utilizarea necorespunzătoare a resurselor poate fi considerată abatere disciplinară și poate atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

11.9. Promovarea imaginii și integrității instituției

Personalul A.N.M. are obligația de a contribui la protejarea imaginii și prestigiului instituției, atât prin conduita profesională, cât și prin exprimările publice. Este interzisă exprimarea publică a unor opinii sau informații care pot prejudicia activitatea, credibilitatea sau neutralitatea instituției.

CAPITOLUL III

Semnalarea abaterilor de integritate

12.1. A.N.M. încurajează un climat organizațional bazat pe transparență, etică și responsabilitate. Semnalarea comportamentelor neconforme sau a faptelor de corupție este esențială pentru menținerea integrității instituției.

12.2. Angajații au dreptul și responsabilitatea de a semnala orice abatere de la normele legale sau de conduită etică prin următoarele mijloace:

a) canale interne stabilite de A.N.M., prin următoarele modalități:

- prin e-mail la adresa: integritate@meteoromania.ro
- prin intermediul serviciilor poștale la adresa Administrației Naționale de Meteorologie, Șoseaua București-Ploiești nr. 97, Sector 1, București - România - În atenția responsabilului de integritate;
- prin registratură
- sesizare directă către conducerea ANM sau responsabilul de integritate;

b) canale externe prevăzute de lege, cum ar fi Agenția Națională de Integritate sau alte autorități competente.

12.3. Raportarea se face în scris, pe suport hârtie/în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice/prin alte sisteme de mesagerie vocală sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

12.4. Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

- numele și prenumele;
- datele de contact ale avertizorului în interes public;
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- persoana vizată, dacă este cunoscută;
- descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul A.N.M.
- probele în susținerea raportării, după caz;
- data și semnătura, după caz.

12.5. Prin excepție de la prevederile anterior menționate, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

CAPITOLUL IV

Protecția raportărilor abaterilor de integritate

12.6. Principiile care guvernează raportările abaterilor de integritate:

12.6.1. principiul legalității, potrivit căruia A.N.M. are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului

la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

12.6.2. principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

12.6.3. principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

12.6.4. principiul bunei administrări, potrivit căruia conducerea A.N.M. este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

12.6.5. principiul echilibrului, potrivit căruia niciun angajat nu se poate prevala de prevederile reglementărilor interne pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

12.6.6. principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prevederilor legale.

12.7. Măsurile de protecție ale persoanelor care semnalează fapte contrare eticii:

12.7.1. Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public;

12.7.2. Persoanele care semnalează fapte de încălcare a legii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- avertizorii în interes public, care au făcut o sesizare convingătoare fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea. În orice situație, identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;

12.7.3. Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate în legătură cu învinuirile.

12.7.4. Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorului de integritate, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- orice suspendare a contractului individual de muncă;
- concedierea;
- modificarea contractului de muncă;
- reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale evaluării profesionale

individuale, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

- aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii de venituri;
- solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

CAPITOLUL V

Responsabilități instituționale

13.1. Rolul conducerii în promovarea integrității

13.1.1. Personalul de conducere monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru respectarea prezentului ghid de integritate.

13.1.2. Conducerea A.N.M. are un rol esențial în crearea și menținerea unui mediu organizațional bazat pe etică, transparență și respectarea legii, în mod primordial prin exemplul personal, care poate fi model de integritate profesională și personală pentru ceilalți angajați.

13.1.3. Responsabilitățile asumate de conducerea ANM în scopul promovării principiilor de integritate:

- va promova o cultură etică printr-o comunicare deschisă și coerentă, care încurajează responsabilitatea și stimulează un climat de încredere la fiecare loc de muncă;
- se va asigura că valorile de integritate sunt percepute și aplicate la toate nivelurile;
- se va asigura că angajații cunosc canalele de sesizare a abaterilor și că acestea funcționează eficient, cu respectarea principiilor de confidențialitate și protecție a avertizorilor.
- va trata cu seriozitate orice semnalare privind comportamente neetice, asigurând o reacție promptă, proporțională și echitabilă.
- va susține participarea personalului la sesiuni de instruire privind etica și integritatea și asigurarea accesului la resurse și informații relevante.

13.2. Rolul salariaților în promovarea integrității

13.2.1. Fiecare salariat din cadrul A.N.M. are responsabilitatea de a contribui activ la menținerea unui climat profesional bazat pe corectitudine, transparență și respectarea legii. Integritatea nu este doar o obligație instituțională, ci o atitudine constantă în activitatea de zi cu zi.

13.2.2. Obligații și conduite așteptate:

- Salariații trebuie să respecte Codul de conduită, legislația aplicabilă și să acționeze în spiritul responsabilității și loialității față de instituție.
- Orice situație care ar putea compromite obiectivitatea, imparțialitatea sau independența profesională trebuie identificată și raportată.
- Resursele materiale, informaționale și de timp ale instituției trebuie folosite exclusiv în scop profesional și cu responsabilitate.
- Angajații au datoria morală și legală de a raporta abaterile de la conduita etică, contribuind astfel la prevenirea și corectarea comportamentelor neconforme.
- Promovarea unui climat de respect și cooperare. Integritatea se reflectă și în modul în care salariații interacționează unii cu alții - prin respect, onestitate și sprijin reciproc.

13.3. Responsabilitățile consilierului de etică

13.3.1. Consilierul de etică din cadrul A.N.M. are un rol esențial în promovarea și asigurarea respectării standardelor de integritate instituțională. Acesta contribuie la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, transparență și responsabilitate.

13.3.2. Principalele responsabilități:

- Consiliere și îndrumare etică. Oferă suport angajaților și conducerii în interpretarea și aplicarea normelor de conduită și integritate, inclusiv în situații sensibile sau ambigue.
- Monitorizarea respectării standardelor. Supraveghează aplicarea Codului de conduită, politicilor interne și legislației relevante, identificând eventualele riscuri de integritate.
- Gestionarea sesizărilor privind abaterile etice. Primește, înregistrează și analizează sesizările privind faptele neetice, asigurând confidențialitatea și respectarea drepturilor tuturor părților implicate.
- Promovarea culturii etice. Organizează campanii de informare, instruire și conștientizare privind etica profesională și responsabilitatea individuală.
- Coordonează implementarea planului de integritate
- Elaborarea și actualizarea politicilor interne. Participă la elaborarea, implementarea și revizuirea politicilor, procedurilor și ghidurilor referitoare la etică, integritate și conformitate.
- Raportarea activității. Transmite periodic conducerii rapoarte privind starea integrității instituționale, sesizările primite, riscurile identificate și măsurile propuse sau implementate.

13.4. Aplicarea și monitorizarea ghidului

Ofițerul de conformitate pentru implementarea planului de integritate, prin coordonatorul executiv al implementării politicii de conformitate și consilierul de etică are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul A.N.M. ;
- b) propune organizarea și desfășurarea unor activități instruire în domeniul integrității, prevenirii și combaterii corupției la nivelul personalului din cadrul A.N.M;
- c) informează personalul A.N.M. cu privire la principiile și normele de conduită ale personalului angajat, referitoare la comportamentul integru raportat la exigențele profesionale și propune măsuri de îmbunătățire, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul A.N.M. și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;
- d) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat A.N.M. referitoare la comportamentul integru al personalului;
- e) sprijină secretariatul și grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, care este responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor A.N.M. ;
- f) sprijină personalul A.N.M. în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) informează personalul A.N.M. cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;
- h) verifică dacă la nivelul A.N.M. au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din A.N.M. care au obligația depunerii declarațiilor;
- i) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea proprie, în calitate de consilier de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul A.N.M.;
- j) întocmește anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul A.N.M.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Prevederile prezentului Ghid de integritate, aprobat potrivit Hotărârii Consiliului de Administrație al ANM nr.7/30.07.2025, se aplică personalului A.N.M., inclusiv celui din structurile teritoriale și va fi adus la cunoștință acestuia prin publicarea acestuia pe site-ul A.N.M. www.meteoromania.ro și pe portalul intern.

Anexe:

Anexa 1 - Legislație relevantă

Anexa 2 - Semnificația termenilor

Anexa 3 - Model - Sesizare privind abateri de la normele de integritate

Anexa 4 - Model - Sesizare anonimă privind abateri de la normele de integritate

Anexa 5 - Categoriile de informații sensibile și clasificate - regim de gestionare

Anexa 1

Legislație relevantă:

- Legea nr. 139/2000 privind activitatea de meteorologie;
- Legea nr. 216/2004 privind înființarea ANM, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1405/2004 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al ANM;
- Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176 /2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144 /2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 251 /2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 53 /2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/ 2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Regulamentul general privind protecția datelor, cu modificările ulterioare;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021- 2025 și adocumetelor aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Regulamentul Intern al A.N.M. în vigoare;
- Procedura de sistem "Avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate PS-57-01"
- Procedura de sistem "Semnalarea neregularităților în aplicarea prevederilor legale - PS-19-01"
- Procedură de sistem "Mecanismul de aplicare a normelor de etică și conduită la nivelul ANM - PS-35-01"
- Procedura de sistem "Prelucrarea datelor cu caracter personal- PS-34-01"
- Procedura de sistem "Organizarea și gestionarea la nivelul ANM a activității de prevenire și identificare timpurie a situațiilor de incompatibilitate, conflictelor de interese și pantouflage PS-45-01"
- Procedura de sistem "Cartografierea datelor cu caracter personal la nivelul ANM PS-46-01"
- Procedura de sistem "Managementul riscurilor PS-02-01"

- Implementarea prevederilor legale referitoare la Declarațiile de avere și declarațiile de interese PO-01-CJ-01
- Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției PS-53-01
- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Agenția Națională de Integritate);
- Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate);
- Ghid de bune practici pentru implementarea standardului 1 - etică și integritate, Mecanisme eficiente de control administrativ și de prevenire a corupției - Guvernul României;
- Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea;
- Ghidul OECD privind Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor de Stat;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa 2

Termeni:

În înțelesul prezentului ghid, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) A.N.M. - Administrația Națională de Meteorologie
- b) abatere disciplinară - fapta săvârșită cu vinovăție de personalul ANM, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu/ muncă, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- c) avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- d) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- e) buna-credință - îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;
- f) comisie de disciplină - structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele săvârșite de salariați, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
- g) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului 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) consilier de integritate - persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

- i) discriminare - presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- j) funcție - scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de angajator, în temeiul legii, în fișa postului.
- k) hărțuire - presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;
- l) hărțuire morală la locul de muncă - presupune orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către superiorul său ierarhic sau de către un salariat subaltern (sau comparabil din punct de vedere ierarhic), în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- m) incompatibilitate - exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;
- n) interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;
- o) interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;
- p) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile A.N.M., indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- q) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- r) incident de integritate - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției, inclusiv cele stabilite prin legislație

secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

- s) integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- t) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul A.N.M. prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;
- u) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- v) informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul A.N.M., în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public, sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- w) încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile și produsele, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- x) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul ghid de integritate;

Model de sesizare privind abateri de la normele de integritate**Către: Administrația națională de Meteorologie****Subiect: Sesizare privind abateri de la normele de integritate**

Subsemnatul(a), [Numele complet], în calitate de [funcția / calitatea - angajat, cetățean, colaborator etc.], doresc să aduc în atenția dumneavoastră o situație pe care o consider a reprezenta o abatere gravă de la normele de integritate, conform cadrului legal și etic aplicabil în cadrul Administrației Naționale de Meteorologie.

1. Descrierea faptei:

La data de [data incidentului sau perioada în care s-a desfășurat], am observat/comunicat/am luat cunoștință de faptul că [numele persoanei implicate, dacă este cunoscut] a săvârșit următoarea faptă:

[Descriere clară și detaliată a faptei - ex. utilizarea resurselor Administrației Naționale de Meteorologie în scop personal, conflict de interese, favorizarea unor persoane, nerespectarea codului etic și de conduită profesională etc.]

2. Dovezi și informații suplimentare:

Anexez prezentei sesizări următoarele dovezi/documente/fotografii/martori, care pot susține cele afirmate:

- [Listă dovezi]
- [Martori, dacă este cazul]

3. Impactul faptei:

Consider că această conduită poate afecta [credibilitatea Administrației Naționale de Meteorologie / buna desfășurare a activității / respectarea legalității / echitatea între angajați / încrederea publicului etc.].

4. Solicitare:

Solicit analizarea situației descrise, luarea măsurilor legale și etice care se impun și, dacă este cazul, informarea mea cu privire la măsurile adoptate, în conformitate cu legislația privind protecția avertizorilor în interes public (Legea nr. 361/2022, dacă e aplicabil). Menționez că această sesizare este făcută cu bună-credință, în interesul protejării valorilor etice și legale care guvernează activitatea Administrației Naționale de Meteorologie.

[Nume complet]

[Semnătură, dacă este tipărit]

[Date de contact - telefon, e-mail, opțional]

[Data redactării]

Model - Sesizare anonimă privind abateri de la normele de integritate

NOTĂ: Acest formular poate fi completat anonim și transmis prin canalele interne de raportare ale A.N.M.

Data sesizării:

Locul unde s-a produs fapta (opțional):

Descrierea faptei sau comportamentului suspectat ca fiind o abatere de la normele de integritate:

(vă rugăm să descrieți cât mai detaliat ceea ce ați observat: ce s-a întâmplat, cine este implicat, când, unde și cum)

Există **dovezi** sau documente care pot susține cele relatate?

☐ Da ☐ Nu

Dacă da, menționați tipul documentelor sau indicați unde pot fi găsite (fără a încălca confidențialitatea datelor sensibile):

Ați mai raportat această situație în altă parte?

☐ Da ☐ Nu

Dacă da, unde?

Alte observații relevante:

Notă privind confidențialitatea:

Această sesizare este transmisă anonim. Identitatea persoanei care a redactat-o nu este solicitată și nu va fi urmărită. Informațiile furnizate vor fi analizate cu responsabilitate și, dacă este cazul, vor fi declanșate măsurile necesare, cu respectarea legii.

Categorii de informații sensibile și clasificate - regim de gestionare**I. Informații sensibile (neclasificate, dar cu regim de confidențialitate)**

Informațiile sensibile sunt acele date care, deși nu sunt clasificate conform legii privind protecția informațiilor clasificate, nu pot fi făcute publice fără riscul de a afecta buna funcționare a instituției sau drepturile altor persoane.

1. Exemple de informații sensibile:

- Date cu caracter personal (conform Regulamentului UE 2016/679 - GDPR): CNP, date de contact, informații privind starea de sănătate, date din fișa postului, etc.;
- Informații interne privind organizarea activității, proceduri interne nepublice;
- Date financiare interne nepublicate (ex. bugete operaționale în faza de lucru);
- Corespondența internă sau externă care nu are caracter public;
- Date privind infrastructura IT și securitatea cibernetică a instituției;

2. Regim de gestionare:

- Se comunică doar persoanelor autorizate sau în baza unor solicitări legale justificate;
- Nu se divulgă în spațiul public sau pe rețele de socializare;
- Se arhivează și gestionează conform procedurilor interne ale A.N.M.;
- Orice scurgere sau utilizare neautorizată poate atrage sancțiuni.

II. Informații clasificate

Informațiile clasificate sunt acele informații care au fost încadrate, conform legii, într-un anumit nivel de clasificare (secret de serviciu, secret de stat, etc.) și sunt protejate prin norme stricte privind securitatea informațiilor.

1. Exemple de informații clasificate:

- Documente, analize sau date încadrate în regimul „secret de serviciu” sau „secret de stat”, conform HG nr. 585/2002;
- Informații transmise în cadrul sistemului național de avertizare timpurie sau de protecție civilă, cu regim restricționat;
- Planuri de acțiune instituțională în situații de urgență, când sunt clasificate;
- Rapoarte sau schimburi de date cu alte instituții care presupun regim clasificat.

2. Regim de gestionare:

- Se accesează doar de către personalul autorizat, cu certificat ORNISS valabil (dacă este cazul);
- Se gestionează exclusiv prin canalele și mijloacele prevăzute de legislația privind protecția informațiilor clasificate;
- Se păstrează în condiții de siguranță, în spații autorizate;
- Orice incident privind compromiterea acestor informații trebuie raportat imediat și va fi supus măsurilor disciplinare corespunzătoare.