GHID PRACTIC

privind aplicarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră



Acest ghid a fost elaborat pentru a sprijini angajații Poliției de Frontieră în aplicarea corectă și uniformă a principiilor de etică, integritate și conduită profesională.

CUPRINS

Scopul ghidului

Ce vei găsi în acest ghid?

Capitolul I. Introducere

- De ce este necesar acest ghid
- Integritatea în activitatea Poliției de Frontieră

Capitolul II. Valorile Poliției de Frontieră

- Legalitate
- Integritate
- Profesionalism
- Responsabilitate
- Respect
- Imparțialitate
- Loialitate

Capitolul III. Riscurile de integritate specifice activității Poliției de Frontieră

- Principalele riscuri de integritate
- Gestionarea riscurilor de integritate
- Raportarea încălcărilor legii

Capitolul IV. Dileme etice și studii de caz

Capitolul V. Instrumentele de integritate

- Conflictul de interese
- Regimul juridic al cadourilor
- Influențele necorespunzătoare
- Avertizarea de integritate

Capitolul VI. Mecanismul de aplicare a Codului de etică și deontologie

- Scopul mecanismului de aplicare
- Responsabilitățile angajatului
- Responsabilitățile conducătorilor
- Rolul structurilor competente
- Instruirea angajaților

Anexă. Cadrul normativ de referință

SCOPUL GHIDULUI

„Integritatea reprezintă fundamentul încrederii publice în activitatea Poliției de Frontieră. Respectarea principiilor etice și a normelor de conduită profesională contribuie la consolidarea statului de drept, la protejarea interesului public și la creșterea credibilității instituției.”

Prezentul **Ghid practic privind aplicarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**, adaptat activității Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, oferă angajaților repere practice pentru aplicarea principiilor și normelor de conduită profesională în activitatea de serviciu.

Ghidul cuprinde recomandări, exemple și studii de caz inspirate din activitatea Poliției de Frontieră, menite să sprijine adoptarea unor decizii legale, etice și profesioniste, precum și prevenirea riscurilor de integritate.

CE VEI GĂSI ÎN ACEST GHID?

Acest ghid te va ajuta să:

- aplici corect prevederile Codului de etică și deontologie;
- înțelegi valorile și principiile care guvernează conduita profesională;
- identifici și gestionezi riscurile de integritate specifice activității Poliției de Frontieră;
- aplici corect instrumentele de integritate (conflictul de interese, regimul juridic al cadourilor, influențele necorespunzătoare și avertizarea de integritate);
- utilizezi mecanismele instituționale de raportare a încălcărilor;
- soluționezi dilemele etice prin exemple practice și studii de caz;
- adopți decizii legale, etice și profesioniste în exercitarea atribuțiilor de serviciu.



CAPITOLUL I

INTRODUCERE

Activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră implică exercitarea atribuțiilor de serviciu într-un domeniu cu responsabilitate publică ridicată, în care respectarea legii, integritatea și profesionalismul reprezintă condiții esențiale pentru îndeplinirea misiunii instituționale.

Prin specificul activității, polițiștii de frontieră interacționează permanent cu cetățenii, autoritățile și partenerii instituționali, gestionează informații sensibile și adoptă decizii care pot avea impact asupra securității statului și drepturilor persoanelor. În acest context, respectarea Codului de etică și deontologie contribuie la consolidarea încrederii publice și la protejarea imaginii instituției.

1.1. De ce este necesar acest ghid?

Prezentul ghid oferă recomandări practice pentru aplicarea principiilor și normelor de conduită profesională în activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

Prin exemple, studii de caz și recomandări adaptate specificului activității, ghidul sprijină angajații în prevenirea riscurilor de integritate și în adoptarea unor decizii legale, etice și profesioniste.

1.2. Integritatea în activitatea Poliției de Frontieră

Integritatea reprezintă fundamentul exercitării atribuțiilor de serviciu în mod legal, imparțial și responsabil.

Respectarea normelor de etică și conduită profesională contribuie la:

- prevenirea faptelor de corupție;
- protejarea interesului public;
- consolidarea încrederii cetățenilor în activitatea Poliției de Frontieră;
- menținerea imaginii și credibilității instituției.

CAPITOLUL II

VALORILE POLIȚIEI DE FRONTIERĂ

Valorile instituționale reprezintă fundamentul conduitei profesionale a fiecărui polițist de frontieră. Acestea orientează modul în care sunt exercitate atribuțiile de serviciu, sunt adoptate deciziile și sunt gestionate relațiile cu cetățenii, colegii și partenerii instituționali. Respectarea acestor valori contribuie la consolidarea încrederii publice și la îndeplinirea misiunii Poliției de Frontieră în condiții de legalitate, profesionalism și integritate.

2.1. LEGALITATE

Ce înseamnă?
Legalitatea reprezintă obligația fiecărui polițist de frontieră de a acționa exclusiv în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, legislația națională și actele normative care reglementează activitatea Poliției de Frontieră.
Cum aplic în activitatea zilnică?

- aplic legea în mod uniform tuturor persoanelor;
- utilizez competențele numai în limitele funcției;
- respect procedurile operaționale;
- utilizez sistemele informaționale exclusiv în scop profesional.

Greșeli frecvente

- ✕ accesarea bazelor de date în interes personal;
- ✕ divulgarea informațiilor de serviciu;
- ✕ efectuarea superficială a controlului de frontieră;
- ✕ admiterea influențelor necorespunzătoare;
- ✕ aplicarea neuniformă a procedurilor.

De reținut
Legalitatea înseamnă să faci numai ceea ce legea îți permite și îți cere.
Vezi și: *Studiul de caz nr. 2 – Utilizarea neautorizată a bazelor de date* și *Studiul de caz nr. 21 – Influență necorespunzătoare.*

2.2. INTEGRITATE

Ce înseamnă?
Integritatea reprezintă exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod onest, imparțial și responsabil, fără acceptarea influențelor necorespunzătoare sau a avantajelor personale.
Cum aplic?

- refuz orice avantaj necuvenit;
- declar conflictul de interese;
- raportez influențele necorespunzătoare;
- protejez informațiile de serviciu.

De reținut

Integritatea înseamnă să alegi întotdeauna ceea ce este corect, chiar și atunci când nimeni nu te vede.

Vezi și: *Capitolul VI – Instrumentele de integritate* și *Studiile de caz nr. 3, 21 și 24*.

2.3. PROFESIONALISM

Ce înseamnă?

Profesionalismul presupune exercitarea atribuțiilor cu competență, obiectivitate, eficiență și respectarea standardelor profesionale.

Cum aplic?

- îmi perfecționez permanent cunoștințele;
- respect procedurile operaționale;
- comunic politicos și respectuos;
- tratez fiecare situație cu seriozitate și responsabilitate.

De reținut

Profesionalismul înseamnă să faci corect ceea ce trebuie făcut, indiferent de circumstanțe.

2.4. RESPONSABILITATE

Ce înseamnă?

Responsabilitatea presupune asumarea consecințelor propriilor acțiuni și îndeplinirea atribuțiilor cu seriozitate, diligență și respectarea obligațiilor de serviciu.

Cum aplic?

- îmi asum deciziile adoptate;
- raportez erorile și contribuie la remedierea acestora;
- respect termenele și procedurile;
- utilizez și protejez corespunzător bunurile instituției.

De reținut

Responsabilitatea înseamnă să îți asumi propriile acțiuni și consecințele acestora.

2.5. RESPECT

Ce înseamnă?

Respectul presupune tratarea tuturor persoanelor cu demnitate, politețe și fără discriminare.

Cum aplic?

- comunic civilizat;
- ascult cu atenție persoana;
- evit orice comportament abuziv;
- respect drepturile și libertățile fundamentale ale omului.

De reținut

Respectul se reflectă în comportament, limbaj și atitudine, indiferent de situație.

2.6. IMPARȚIALITATE

Ce înseamnă?

Imparțialitatea presupune adoptarea deciziilor exclusiv în baza legii și a faptelor, fără favoritisme, discriminare sau influențe externe.

Cum aplic?

- tratez toate persoanele în mod egal;
- evit conflictele de interese;
- nu favorizez rude, colegi sau persoane cunoscute;
- aplic aceeași procedură tuturor.

De reținut

Imparțialitatea înseamnă să nu permiți relațiilor personale să influențeze deciziile profesionale.

Vezi și: *6.1. Conflictul de interese* și *Studiile de caz nr. 6 și 23.*

2.7. LOIALITATE

Ce înseamnă?

Loialitatea reprezintă angajamentul față de misiunea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, respectarea interesului public și protejarea imaginii instituției.

Cum aplic?

- respect valorile instituției;
- protejez informațiile de serviciu;
- contribui la menținerea reputației instituției;
- raportez încălcările care afectează legalitatea și integritatea.

De reținut

Loialitatea este față de lege, interesul public și instituție, nu față de comportamentele neconforme.

Vezi și: *6.4. Avertizarea de integritate* și *Studiul de caz nr. 25 – Dezvăluirea unei încălcări a legii.*

CAPITOLUL III

RISCURILE DE INTEGRITATE SPECIFICE ACTIVITĂȚII POLIȚIEI DE FRONTIERĂ

Ce reprezintă riscurile de integritate?

Riscurile de integritate reprezintă situații sau vulnerabilități care pot influența exercitarea imparțială și legală a atribuțiilor de serviciu și pot afecta interesul public ori imaginea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

Identificarea și gestionarea acestor riscuri reprezintă responsabilitatea fiecărui polițist de frontieră.



Principalele riscuri de integritate

Domeniul de activitate	Riscuri specifice	Cum procedează angajatul?
Activitatea în punctele de trecere a frontierei	• oferirea de bani sau alte avantaje pentru urgentarea controlului; • favorizarea anumitor persoane; • omiterea intenționată a verificărilor obligatorii; • acceptarea cadourilor sau beneficiilor; • utilizarea discreționară a competențelor.	• aplică aceeași procedură tuturor persoanelor; • refuză orice avantaj necuvenit; • raportează tentativele de influențare; • respectă procedurile operaționale.
Supravegherea frontierei de stat	• contacte neautorizate cu persoane din zona de frontieră; • divulgarea informațiilor privind dispozitivul de supraveghere; • omiterea raportării incidentelor; • tolerarea traversărilor ilegale.	• respectă itinerarele aprobate; • comunică imediat orice incident; • păstrează confidențialitatea informațiilor operaționale; • documentează toate incidentele de frontieră.
Activitatea în Aeroportul Internațional Chișinău	• presiuni din partea unor persoane influente; • solicitări de urgentare a controlului; • acces neautorizat în zone cu acces limitat; • divulgarea informațiilor despre pasageri.	• respectă procedurile de control; • verifică identitatea tuturor persoanelor; • nu admite excepții nejustificate; • denunță actele de corupere și influențele necorespunzătoare.
Patrulele Poliției de Frontieră	• folosirea necorespunzătoare a tehnicii speciale; • utilizarea vehiculelor de serviciu în interes personal; • raportarea incompletă sau neraportarea	• utilizează tehnica doar în scop de serviciu; • respectă traseele aprobate; • completează documentele cu exactitate; • raportează imediat orice incident.

Domeniul de activitate	Riscuri specifice	Cum procedează angajatul?
	incidentelor.	
Utilizarea sistemelor informaționale și a bazelor de date	• accesarea neautorizată a informațiilor; • verificări efectuate din curiozitate; • lăsarea stației de lucru deschise în SIIPF; • divulgarea datelor cu caracter personal; • neschimbarea parolei o perioadă îndelungată.	• utilizează sistemele exclusiv în interes de serviciu; • nu comunică datele de autentificare; • protejează informațiile clasificate; • respectă regulile de securitate cibernetică.
Gestionarea informațiilor operaționale	• divulgarea informațiilor confidențiale; • pierderea documentelor; • comunicarea informațiilor către persoane neautorizate.	• respectă regimul informațiilor; • utilizează canalele oficiale de comunicare; • păstrează documentele în condiții de siguranță.
Controlul documentelor de călătorie	• verificare superficială; • ignorarea indicatorilor de falsificare; • favorizarea unor persoane; • omiterea verificărilor obligatorii.	• verifică autenticitatea documentelor; • utilizează echipamentele disponibile; • consultă bazele de date; • aplică procedurile fără excepții.
Controlul mijloacelor de transport și al mărfurilor	• favorizarea operatorilor economici; • omiterea verificărilor; • acceptarea avantajelor materiale; • influențarea deciziilor de control.	• respectă analiza de risc; • efectuează controlul complet; • documentează constatările; • refuză orice avantaj; • denunță actele de corupere și influențele necorespunzătoare.
Combaterea criminalității transfrontaliere	• contrabanda; • migrația ilegală; • traficul de persoane; • traficul ilicit de droguri; • traficul de arme și muniții; • criminalitatea organizată transfrontalieră.	• aplică principiul toleranței zero față de corupție; • nu acceptă influențe externe; • denunță actele de corupere și influențele necorespunzătoare; • cooperează cu autoritățile competente.

Greșeli frecvente în utilizarea sistemelor informaționale

- ✗ verificarea rudelor sau prietenilor;
- ✗ fotografierea ecranului;
- ✗ transmiterea informațiilor prin aplicații de apeluri și telefonie personală.

Cum gestionează angajatul un risc de integritate?

În cazul identificării unei situații care poate afecta integritatea, angajatul:

1. evaluează situația în mod obiectiv;
2. acționează exclusiv în limitele legii și ale competențelor;
3. refuză orice influență sau avantaj necuvenit;
4. informează șeful ierarhic superior, dacă situația impune;
5. utilizează mecanismele instituționale de raportare;
6. documentează faptele conform procedurilor aplicabile.

Dacă situația reprezintă o încălcare a legii

În cazul în care informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu indică existența unei încălcări a legii, angajatul utilizează mecanismele instituționale de dezvăluire internă, conform procedurilor aprobate: **https://www.border.gov.md/ro/informatie-publica** – *Dezvăluiri privind încălcări ale legii în cadrul IGPF.*

De reținut: Integritatea se demonstrează în fiecare decizie profesională. Respectarea procedurilor, aplicarea uniformă a legii și raportarea faptelor de corupție ori a influențelor necorespunzătoare reprezintă cele mai eficiente măsuri de prevenire a riscurilor de integritate și de protejare a imaginii Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

CAPITOLUL IV

DILEME ETICE ȘI STUDII DE CAZ

Studiile de caz prezentate sunt inspirate din activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră și ilustrează situații practice cu care angajații se pot confrunta în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru fiecare situație este indicată conduita recomandată, în conformitate cu prevederile legale, Codul de etică și deontologie și valorile instituționale.

STUDIUL DE CAZ NR. 1

Prioritizarea nejustificată a controlului de frontieră

Situația

În timpul efectuării controlului într-un punct de trecere a frontierei, un transportator se apropie de inspector și îi spune:

„Dacă mă lăsați să trec primul, vă las o atenție.”

În acel moment, în coloana de așteptare se află mai multe mijloace de transport care respectă ordinea stabilită.

Cum procedează angajatul?

- refuză ferm orice ofertă sau avantaj necuvenit;
- continuă controlul de frontieră respectând ordinea stabilită și procedurile aplicabile;
- nu acordă tratament preferențial niciunei persoane;
- informează imediat șeful ierarhic despre tentativa de influențare;
- raportează cazul conform procedurilor instituționale privind actele de corupere și influențele necorespunzătoare;
- asigură respectarea regimului punctului de trecere a frontierei.

De reținut: Integritatea presupune aplicarea uniformă a legii și refuzul oricărei tentative de influențare a deciziilor profesionale.

STUDIUL DE CAZ NR. 2

Utilizarea neautorizată a bazelor de date

Situația

Un coleg îți solicită parola de acces la sistemul informațional, motivând că propriul cont este blocat temporar.

Cum procedează angajatul?

- refuză transmiterea parolei sau a datelor de autentificare;
- explică faptul că datele de acces sunt personale și netransmisibile;
- recomandă colegului să informeze șeful ierarhic și să contacteze administratorul sistemului pentru remedierea situației;

- utilizează sistemele informaționale exclusiv prin propriul cont de utilizator și numai în scop de serviciu.

De reținut: Datele de autentificare sunt personale și nu pot fi transmise sau utilizate de alte persoane. Respectarea regulilor de securitate informațională contribuie la protejarea informațiilor și la asigurarea trasabilității acțiunilor efectuate în sistemele informaționale.

STUDIUL DE CAZ NR. 3

Invitație din partea unui agent economic

Situația

Un reprezentant al unei companii de transport îți oferă un weekend gratuit la un hotel, motivând că apreciază colaborarea foarte bună.

Cum procedează angajatul?

- refuză politicos invitația sau orice alt avantaj oferit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, conducătorul entității despre această tentativă, conform anexei nr. 4 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 116/2020;
- raportul scanat, aprobat de conducătorul entității, se expediază la adresa de e-mail **secretariat@cna.md** a Centrului Național Anticorupție, iar în termen de 3 zile lucrătoare, originalul raportului și al demersului se transmit prin poștă;
- își desfășoară în continuare activitatea cu imparțialitate, fără a favoriza persoana sau agentul economic implicat.

De reținut: Orice avantaj oferit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie refuzat și raportat conform procedurilor instituționale.

STUDIUL DE CAZ NR. 4

Verificări nejustificate în sistemele informaționale

Situația

Observi că un coleg verifică în baza de date persoane cunoscute, fără ca acestea să facă obiectul controlului de frontieră.

Cum procedează angajatul?

- nu ignoră situația și nu tolerează utilizarea neautorizată a sistemelor informaționale;
- informează conducătorul ierarhic superior despre încălcarea constatată;
- utilizează mecanismele interne de dezvăluire a încălcărilor legii, conform procedurilor instituționale privind raportarea încălcărilor în cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră;
- utilizează sistemele informaționale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și numai în limitele competențelor funcționale.

De reținut: Accesarea sistemelor informaționale fără un scop profesional este interzisă și poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau, după caz, penală. Sistemele informaționale se utilizează exclusiv în scop de serviciu.

Această formulare este în același format ca studiile de caz anterioare și păstrează esența procedurii, fără întrebări și analize repetitive.

STUDIUL DE CAZ NR. 5

Neraportarea unui fapt de corupție

Situația

Un coleg îți spune că, în timpul serviciului, i s-au oferit bani pentru a facilita trecerea frontierei și că nu intenționează să raporteze cazul, deoarece are nevoie de bani.

Cum procedează angajatul?

- încurajează colegul să raporteze imediat incidentul pe linie ierarhică;
- informează imediat, în scris, șeful ierarhic superior și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință;
- nu tolerează și nu ascunde faptele de corupție, indiferent de persoana implicată;
- cooperează cu autoritățile competente, în conformitate cu prevederile legale și procedurile instituționale.

De reținut: Raportarea faptelor de corupție reprezintă o obligație profesională și contribuie la protejarea integrității instituționale, a interesului public și a angajaților care acționează cu bună-credință.

STUDIUL DE CAZ NR. 6

Conflict de interese – controlul unei persoane apropiate

Persoană apropiată – soțul/soția, copilul, concubinul/concubina, persoana aflată la întreținere, precum și rudele prin sânge sau adopție (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă) și rudele prin afinitate (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră).

Situația

În timpul serviciului, la ghișeul de control se prezintă o persoană apropiată familiei tale. Aceasta îți spune că se grăbește și îți solicită să finalizezi controlul cât mai rapid.

Cum procedează angajatul?

- informează imediat superiorul patrulei sau șeful de schimb despre existența unui potențial conflict de interese;
- solicită desemnarea unui alt angajat pentru efectuarea controlului de frontieră;
- nu participă la luarea deciziei privind autorizarea sau refuzul autorizării trecerii frontierei de stat;
- în termen de până la 3 zile de la constatarea conflictului de interese, depune o declarație scrisă care conține informații privind natura conflictului de interese și modul în care acesta ar putea influența exercitarea imparțială și obiectivă a funcției;

- transmite declarația, prin intermediul sistemului **E-Cancelarie**, Direcției securitate internă (Secția nr. 1), pentru înregistrarea în Registrul declarațiilor privind conflictele de interese.

De reținut: Angajatul trebuie să evite atât conflictul de interese real, cât și aparența unui conflict de interese. Declararea și gestionarea acestuia contribuie la asigurarea imparțialității, transparenței și încrederii în activitatea Poliției de Frontieră.

STUDIUL DE CAZ NR. 7

Utilizarea telefonului personal în timpul controlului

Situația

În timpul verificării unui autocar, primești un apel personal și întrerupi controlul pentru câteva minute.

Cum procedează angajatul?

- finalizează controlul de frontieră înainte de a răspunde la apelurile personale, cu excepția situațiilor de urgență;
- utilizează telefonul personal numai în măsura în care acest lucru nu afectează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- menține atenția și continuitatea activităților de control pentru a evita omiterea verificărilor obligatorii.

De reținut: Interesul serviciului și siguranța controlului de frontieră au prioritate față de interesele personale.

STUDIUL DE CAZ NR. 8

Descoperirea unui document falsificat

Situația

În timpul controlului observi indicii că documentul de călătorie este falsificat, însă persoana insistă să fie lăsată să continue călătoria deoarece întârzie la avion.

Cum procedează angajatul?

- continuă verificările conform procedurilor aplicabile;
- utilizează mijloacele și echipamentele disponibile pentru verificarea autenticității documentului;
- nu face excepții și nu simplifică procedurile, indiferent de presiunile exercitate;
- aplică măsurile prevăzute de legislație și informează persoanele competente, conform atribuțiilor de serviciu.

De reținut: Nicio presiune privind timpul sau circumstanțele personale ale călătorului nu justifică nerespectarea procedurilor de control.

STUDIUL DE CAZ NR. 9

Fotografierea zonelor de serviciu

Situația
Un coleg fotografiază zona de control și publică imaginile pe o rețea de socializare.

Cum procedează angajatul?
- respectă regulile privind protecția informațiilor și comunicarea publică;
- nu fotografiază și nu publică imagini din zonele de serviciu fără autorizare;
- informează conducătorul ierarhic dacă observă acțiuni care pot afecta securitatea sau imaginea instituției;
- utilizează rețelele de socializare cu responsabilitate, fără a divulga informații sau imagini aferente activității de serviciu.

De reținut: Publicarea neautorizată a imaginilor din zonele de serviciu poate compromite securitatea operațională și imaginea instituției.

STUDIUL DE CAZ NR. 10

Solicitarea unui jurnalist

Situația
Un jurnalist îți solicită informații despre o persoană verificată la frontiera de stat.

Cum procedează angajatul?
- nu furnizează informații pentru care nu este autorizat;
- protejează datele cu caracter personal și informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndrumă jurnalistul către persoana sau subdiviziunea desemnată pentru comunicarea cu mass-media;
- respectă procedurile instituționale privind comunicarea publică.

De reținut: Comunicarea cu reprezentanții mass-media se realizează numai de către persoanele desemnate, cu respectarea legislației și a procedurilor instituționale privind protecția informațiilor.

STUDIUL DE CAZ NR. 11

Utilizarea autovehiculului de serviciu

Situația
După terminarea misiunii, un coleg dorește să utilizeze autovehiculul de serviciu pentru rezolvarea unei probleme personale.

Cum procedează angajatul?
- refuză utilizarea autovehiculului de serviciu în scop personal;

- utilizează bunurile și resursele instituției exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă regulile privind administrarea și utilizarea patrimoniului instituției;
- informează conducătorul ierarhic în cazul constatării unor utilizări necorespunzătoare a bunurilor de serviciu.

De reținut: Bunurile și resursele Inspectoratului General al Poliției de Frontieră se utilizează exclusiv în interes de serviciu și în conformitate cu destinația acestora.

STUDIUL DE CAZ NR. 12

Patrularea frontierei de stat

Situația

În timpul patrulării observi urme recente care indică o posibilă trecere ilegală a frontierei de stat, însă programul de serviciu este aproape încheiat.

Cum procedează angajatul?

- continuă verificările în conformitate cu procedurile aplicabile;
- documentează situația și măsurile întreprinse;
- informează imediat dispeceratul și conducătorul ierarhic despre cele constatate;
- acționează conform atribuțiilor de serviciu până la clarificarea situației și asigurarea măsurilor necesare.

De reținut: Orice indiciu privind o posibilă încălcare a regimului frontierei de stat trebuie tratat cu responsabilitate și raportat fără întârziere, indiferent de apropierea încheierii programului de serviciu.

STUDIUL DE CAZ NR. 13

Informații atribuite la secret de stat

Situația

Un prieten te întreabă unde vor acționa patrulele Poliției de Frontieră în weekend.

Cum procedează angajatul?

- refuză să divulge informații atribuite la secret de stat sau informații cu acces limitat;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- comunică doar informațiile pe care este autorizat să le furnizeze, în conformitate cu legislația și procedurile instituționale.

De reținut: Protejarea informațiilor atribuite la secret de stat și a informațiilor cu acces limitat reprezintă obligația fiecărui angajat.

STUDIUL DE CAZ NR. 14

Presiuni din partea unui superior

Situația

Conducătorul îți sugerează verbal să nu consemnezi o neregulă constatată în timpul controlului.

Cum procedează angajatul?

- consemnează neregula constatată, în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile;
- refuză, în scris și motivat, executarea unei dispoziții vădit ilegale;
- informează superiorul ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, conform procedurilor instituționale;
- își desfășoară activitatea cu respectarea legalității și a principiilor de integritate.

De reținut: Executarea unei dispoziții ilegale nu înlătură răspunderea angajatului. Respectarea legii prevalează asupra oricărei dispoziții contrare.

STUDIUL DE CAZ NR. 15

Cameră video dezactivată

Situația

Observi că o cameră de supraveghere din zona de control nu funcționează, iar colegii spun că „merge și așa”.

Cum procedează angajatul?

- informează imediat conducătorul ierarhic despre defecțiunea constatată;
- consemnează situația conform procedurilor instituționale;
- contribuie la luarea măsurilor necesare pentru remedierea defecțiunii;
- nu ignoră deficiențele tehnice care pot afecta activitatea operațională.

De reținut: Orice deficiență tehnică care poate afecta desfășurarea activității sau documentarea incidentelor se raportează fără întârziere.

STUDIUL DE CAZ NR. 16

Utilizarea Sistemului de Informații Schengen (SIS)

Situația

Primești o alertă în Sistemul de Informații Schengen (SIS), însă persoana insistă că este o eroare și solicită să fie lăsată să treacă.

Cum procedează angajatul?

- tratează alerta SIS în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile;
- efectuează verificările prevăzute și informează structurile competente;
- nu face excepții și nu ignoră alertele, indiferent de explicațiile persoanei verificate;
- aplică măsurile prevăzute de legislație și de procedurile instituționale.

De reținut: Toate alertele din Sistemul de Informații Schengen se verifică și se gestionează conform procedurilor, fără excepții.

STUDIUL DE CAZ NR. 17

Obiect uitat la ghișeu

Situația

După plecarea unui călător, observi un plic rămas pe ghișeu care conține bani și documente.

Cum procedează angajatul?

- înregistrează informația în **Registrul de evidență a altor informații cu privire la infracțiuni și incidente (Registrul nr. 2)** al direcției regionale;
- predă imediat bunurile găsite, conform procedurilor instituționale;
- întocmește documentele necesare privind preluarea și predarea bunurilor;
- asigură integritatea bunurilor până la predarea acestora.

De reținut: Bunurile găsite în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu se gestionează cu transparență și în conformitate cu procedurile instituționale.

STUDIUL DE CAZ NR. 18

Suspiciune de trafic de persoane

Situația

În timpul controlului observi că o persoană evită contactul vizual, nu își cunoaște itinerarul și este însoțită de cineva care răspunde în locul ei.

Cum procedează angajatul?

- tratează situația cu atenție și identifică indicatorii specifici traficului de persoane;
- aplică procedurile instituționale privind identificarea și gestionarea cazurilor suspecte;
- informează imediat superiorul ierarhic și structurile competente;
- acționează cu respectarea drepturilor și protecției potențialei victime.

De reținut: Identificarea și protejarea potențialelor victime ale traficului de persoane reprezintă o responsabilitate profesională a polițistului de frontieră.

STUDIUL DE CAZ NR. 19

Suspiciune de transport al substanțelor interzise

Situația

În timpul controlului unui autovehicul observi modificări neobișnuite ale compartimentelor și comportamentul nervos al conducătorului auto.

Cum procedează angajatul?

- transmite persoana, mijlocul de transport sau obiectele suspecte pentru efectuarea controlului în linia a doua;
- continuă verificările în limitele competențelor și conform procedurilor operaționale;
- informează structurile competente despre suspiciunile constatate;
- documentează măsurile întreprinse, conform procedurilor instituționale.

De reținut: Orice suspiciune privind transportul substanțelor interzise trebuie verificată obiectiv, cu respectarea procedurilor și fără prejudecăți.

STUDIUL DE CAZ NR. 20

Comunicare respectuoasă în situații tensionate

Situația

Un călător nemulțumit ridică tonul și adresează remarci jignitoare angajatului.

Cum procedează angajatul?

- își păstrează calmul și manifestă autocontrol;
- comunică politicos și explică procedurile aplicabile;
- evită orice comportament sau limbaj necorespunzător;
- gestionează situația cu profesionalism și respect, fără a răspunde provocărilor.

De reținut: Respectul, autocontrolul și comunicarea profesionistă contribuie la soluționarea situațiilor tensionate și la menținerea încrederii publicului în activitatea Poliției de Frontieră.

STUDIUL DE CAZ NR. 21

Influență necorespunzătoare privind autorizarea trecerii frontierei de stat

Situația

O persoană intervine cu rugămintea să autorizezi trecerea frontierei de stat a unui prieten, rude sau cunoscut care intenționează să traverseze frontiera de stat, dar nu deține fizic asupra sa permisul de conducere. În schimb, îți promite că îți va fi recunoscătoare pe viitor.

Cum procedează angajatul?

- respinge expres influența necorespunzătoare;
- desfășoară activitatea exclusiv în conformitate cu prevederile legale și procedurile aplicabile;
- depune un denunț în scris, în termen de **3 zile lucrătoare**, privind exercitarea influenței necorespunzătoare, la persoana responsabilă din cadrul **Direcției securitate internă a IGPF**, disponibilă la: **https://www.border.gov.md/influenta-necorespunzatoare**;
- în cazul în care depunerea fizică a denunțului nu este posibilă, completează formularul de denunț disponibil pe site-ul oficial al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră **www.border.gov.md** sau expediază denunțul completat și semnat electronic la adresa de e-mail oficială a persoanei responsabile pentru recepționarea avertizărilor de integritate, publicată pe pagina web oficială a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

De reținut: Raportarea promptă a influențelor necorespunzătoare reprezintă o obligație profesională și contribuie la protejarea integrității instituționale.

STUDIUL DE CAZ NR. 22

Influență necorespunzătoare privind desfășurarea pescuitului sau vânătorii în zona de frontieră

Situația

O persoană îți solicită să permiți desfășurarea pescuitului sau vânătorii în zona de frontieră pentru un prieten, rudă sau cunoscut, fără deținerea actelor permisive și fără documentarea faptei, amenințând că, în caz de refuz, îți va crea probleme în activitatea de serviciu.

Cum procedează angajatul?

- respinge expres influența necorespunzătoare;
- aplică prevederile legale și documentează situația conform competențelor;
- depune un denunț în scris, în termen de **3 zile lucrătoare**, privind exercitarea influenței necorespunzătoare, la persoana responsabilă din cadrul **Direcției securitate internă a IGPF**, disponibilă la: **https://www.border.gov.md/influenta-necorespunzatoare**;
- în cazul în care depunerea fizică a denunțului nu este posibilă, completează formularul de denunț disponibil pe site-ul oficial al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră **www.border.gov.md** sau expediază denunțul completat și semnat electronic la adresa de e-mail a persoanei responsabile.

De reținut: Orice influență necorespunzătoare trebuie respinsă și raportată, indiferent de persoana care o exercită sau de consecințele invocate.

STUDIUL DE CAZ NR. 23

Conflict de interese la efectuarea controlului de frontieră asupra unei rude apropiate

Situația

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu într-un punct de trecere a frontierei de stat, ești desemnat să efectuezi controlul unei persoane și constați că aceasta este o rudă apropiată. Continui efectuarea controlului fără a informa superiorul și fără a solicita înlocuirea, iar ulterior se constată că verificările au fost efectuate superficial.

Cum procedează angajatul?

- informează imediat superiorul patrulei sau șeful de schimb despre existența conflictului de interese;
- solicită desemnarea unui alt angajat pentru efectuarea controlului de frontieră;
- nu participă la luarea deciziei privind autorizarea sau refuzul autorizării trecerii frontierei de stat;
- în termen de până la **3 zile** de la constatarea conflictului de interese, depune declarația scrisă care conține date despre natura conflictului de interese și modul în care acesta putea influența exercitarea imparțială și obiectivă a funcției;

- transmite declarația, prin intermediul **E-Cancelarie**, Direcției securitate internă (Secția nr. 1), pentru înregistrarea în Registrul declarațiilor privind conflictele de interese.

De reținut: Declararea conflictului de interese și abținerea de la efectuarea controlului asupra unei rude apropiate asigură imparțialitatea și protejează atât angajatul, cât și instituția.

STUDIUL DE CAZ NR. 24

Acceptarea unui cadou în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu

Situația

În timpul efectuării controlului de frontieră, un călător îți oferă o cutie cu bomboane, cafea, produse alimentare sau un parfum, afirmând că este un gest de mulțumire pentru atitudinea respectuoasă și rapiditatea controlului.

Cum procedează angajatul?

- refuză politicos cadoul oferit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și explică faptul că legislația nu permite acceptarea unor astfel de bunuri;
- în cazul în care cadoul a fost oferit în mod neașteptat și refuzul nu este posibil (de exemplu, cadoul a fost lăsat fără posibilitatea identificării sau restituirii imediate), informează imediat în scris conducătorul entității despre această tentativă, conform anexei nr. 4 la Regulamentul cu privire la regimul juridic al cadourilor, aprobat prin **HG nr. 116 din 26.02.2020**;
- raportul scanat și aprobat de conducător se expediază la adresa de e-mail **secretariat@cna.md** a Centrului Național Anticorupție, iar în termen de **3 zile lucrătoare**, originalul raportului și al demersului se expediază prin poștă.

De reținut: Refuzarea și raportarea cadourilor oferite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu contribuie la menținerea imparțialității și a încrederii în activitatea Poliției de Frontieră.

STUDIUL DE CAZ NR. 25

Dezvăluirea unei încălcări a legii

Situația

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu observi că un coleg introduce în Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră (SIIPF) date care nu corespund situației reale privind conducătorii unor mijloace de transport. Ulterior constați că astfel de înregistrări se repetă.

Cum procedează angajatul?

- acționează cu bună-credință și evaluează obiectiv informațiile de care dispune;
- utilizează unul dintre canalele instituționale de raportare a avertizărilor de integritate: **https://www.border.gov.md/ro/informatie-publica** – *Dezvăluiri privind încălcări ale legii în cadrul IGPF*;

- cooperează cu persoana responsabilă de recepționarea, înregistrarea și examinarea avertizării de integritate;
- respectă confidențialitatea procedurii și furnizează informațiile necesare examinării cazului.

De reținut: Raportarea cu bună-credință a unei încălcări a legii contribuie la protejarea interesului public și a integrității instituționale, iar persoana care efectuează avertizarea beneficiază de protecția prevăzută de lege.

CAPITOLUL V

INSTRUMENTELE DE INTEGRITATE

Rolul instrumentelor de integritate

Instrumentele de integritate oferă angajaților Inspectoratului General al Poliției de Frontieră repere practice pentru prevenirea și gestionarea situațiilor care pot afecta exercitarea imparțială și legală a atribuțiilor de serviciu.

Aplicarea acestora contribuie la protejarea interesului public și la consolidarea integrității instituționale.

5.1. Conflictul de interese

Ce reprezintă conflictul de interese?

Conflictul de interese reprezintă situația în care interesul personal al angajatului poate influența sau poate crea aparența influențării exercitării obiective și imparțiale a atribuțiilor de serviciu.
Conflictul de interese nu presupune automat existența unei abateri disciplinare sau a unui act de corupție. Riscul apare atunci când acesta nu este declarat și gestionat conform prevederilor legale.

Cum îl recunoști?

Conflictul de interese poate exista atunci când:

- trebuie să iei o decizie privind o persoană apropiată;
- ai un interes personal, financiar sau patrimonial într-o situație aflată în competența ta;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu poate aduce un beneficiu direct sau indirect ție ori unei persoane apropiate.

Cum procedează angajatul?

- identifică situația de conflict de interese;
- informează imediat conducătorul nemijlocit;
- declară conflictul de interese conform procedurilor aplicabile;
- se abține de la exercitarea atribuțiilor sau de la luarea deciziei până la soluționarea situației.

Studiu de caz

Situația

În timpul efectuării controlului într-un punct de trecere a frontierei, un angajat constată că persoana care urmează să fie verificată este cumnatul său.
Acesta îi spune:

"Suntem familie. Nu este nevoie să faci toate verificările, oricum mă cunoști."

Cum procedează angajatul?

- informează imediat conducătorul nemijlocit despre existența conflictului de interese;
- solicită desemnarea unui alt angajat pentru efectuarea controlului de frontieră;
- nu participă la luarea deciziei privind autorizarea sau refuzul autorizării trecerii frontierei de stat;
- respectă procedurile privind declararea conflictului de interese.

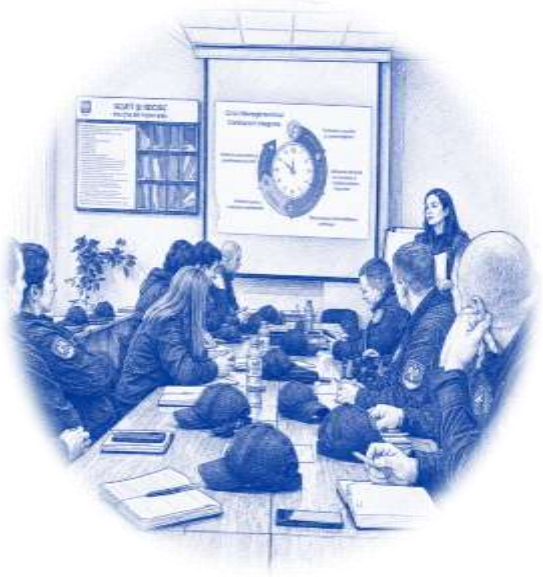
De reținut: Declararea conflictului de interese și abținerea de la exercitarea atribuțiilor în situațiile care pot afecta imparțialitatea reprezintă măsuri de protecție atât pentru angajat, cât și pentru instituție.

5.2. Regimul juridic al cadourilor

Ce reprezintă?

Cadoul reprezintă orice bun, serviciu, avantaj sau beneficiu oferit angajatului în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Angajatul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră nu acceptă cadouri, servicii, favoruri sau alte avantaje care pot influența sau crea aparența influențării exercitării imparțiale a atribuțiilor de serviciu.



Cum procedează angajatul?

- refuză politicos orice cadou sau avantaj oferit în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- informează conducătorul entității în cazul în care cadoul nu poate fi refuzat sau restituit imediat;
- respectă procedurile privind declararea și raportarea cadourilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Studiu de caz

Situația

În timpul efectuării controlului de frontieră, un călător îi oferă angajatului o cutie cu bomboane și spune:

„Este doar un gest de mulțumire pentru amabilitate.”

Cum procedează angajatul?

- refuză politicos cadoul și explică faptul că legislația nu permite acceptarea cadourilor oferite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- în cazul în care cadoul nu poate fi refuzat sau restituit imediat, aplică procedura privind declararea și raportarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare.

De reținut: Acceptarea cadourilor oferite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu poate afecta sau crea aparența afectării imparțialității. Respectarea regimului juridic al cadourilor protejează atât angajatul, cât și instituția.

Vezi și: Studiul de caz nr. 24 – „Acceptarea unui cadou în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu”*, care prezintă procedura detaliată privind refuzul, declararea și raportarea cadourilor, în conformitate cu Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor*.

5.3. Influențele necorespunzătoare

Ce reprezintă?

Influența necorespunzătoare reprezintă imixtiunea ilegală în activitatea profesională a angajatului din partea unei terțe persoane, manifestată prin presiuni, amenințări sau rugăminți, în scopul determinării acestuia să își exercite atribuțiile într-un anumit mod, fără ca aceasta să fie însoțită de promisiunea, oferirea sau darea unor bunuri, servicii, privilegii ori alte avantaje necuvenite.

Cum procedează angajatul?

- respinge orice influență necorespunzătoare;
- își exercită atribuțiile exclusiv în conformitate cu prevederile legale;
- informează imediat șeful ierarhic superior;
- depune denunț privind influența necorespunzătoare, în condițiile și termenele prevăzute de procedurile instituționale.

Studiu de caz

Situația

În zona de frontieră, o patrulă autonomă oprește un mijloc de transport, iar conducătorul auto prezintă semne vizibile de stare de ebrietate. În timpul documentării cazului, un coleg sau o altă persoană intervine telefonic ori verbal și îți solicită să nu documentezi fapta.

Cum procedează angajatul?

- respinge expres influența necorespunzătoare;
- desfășoară în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- informează șeful ierarhic superior și depune un denunț în termen de **maximum 3 zile lucrătoare**, la persoana responsabilă din cadrul **Direcției securitate internă a IGPF**, prin intermediul platformei disponibile la: **https://www.border.gov.md/influenta-necorespunzatoare**.

De reținut: Orice influență necorespunzătoare trebuie respinsă și raportată. Respectarea procedurilor instituționale contribuie la protejarea integrității profesionale și la consolidarea încrederii în activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

Vezi și: Studiul de caz nr. 21 – „Influență necorespunzătoare privind autorizarea trecerii frontierei de stat” și **Studiul de caz nr. 22 – „Influență necorespunzătoare privind desfășurarea pescuitului sau vânătorii în zona de frontieră”**, care prezintă exemple practice și procedura de raportare a influențelor necorespunzătoare.

5.4. Avertizarea de integritate

Ce reprezintă?

Avertizarea de integritate reprezintă raportarea, cu bună-credință, a unor informații privind încălcări ale legii sau ale normelor de conduită profesională, obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în context profesional.

Scopul avertizării de integritate este prevenirea încălcărilor legii, protejarea interesului public și consolidarea integrității instituționale.

Ce poate fi raportat?

Pot face obiectul unei avertizări de integritate, inclusiv:

- fapte de corupție;
- conflicte de interese;
- fraude;
- utilizarea necorespunzătoare a resurselor instituției;
- accesări neautorizate ale sistemelor informaționale;
- introducerea unor date necorespunzătoare în sistemele informaționale;
- alte încălcări ale legii sau ale normelor de conduită profesională.

Cum procedează angajatul?

- acționează cu bună-credință și evaluează obiectiv informațiile de care dispune;
- utilizează unul dintre canalele instituționale de raportare a avertizărilor de integritate: **https://www.border.gov.md/ro/informatie-publica** – *Dezvăluiri privind încălcări ale legii în cadrul IGPF*;
- cooperează cu persoana responsabilă de recepționarea, înregistrarea și examinarea avertizării de integritate;
- respectă confidențialitatea informațiilor pe parcursul procedurii de raportare și examinare.

De reținut: Angajatul care efectuează o avertizare de integritate cu bună-credință beneficiază de protecția și confidențialitatea prevăzute de lege și nu poate fi supus represaliilor pentru raportarea unei încălcări.

Vezi și: Studiul de caz nr. 25 – „Dezvăluirea unei încălcări a legii”, care prezintă un exemplu practic privind utilizarea mecanismului intern de avertizare de integritate și raportarea unei încălcări prin canalele instituționale.

VI. MECANISMUL DE APLICARE A CODULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE

6.1. Scopul mecanismului de aplicare

Mecanismul de aplicare a Codului de etică și deontologie asigură respectarea principiilor de etică și integritate în activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.
Acesta urmărește:

- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate și responsabilitate;
- prevenirea încălcării normelor de conduită profesională;
- identificarea și gestionarea riscurilor de integritate;
- consolidarea încrederii publicului în activitatea Poliției de Frontieră.

6.2. Responsabilitățile angajatului

Fiecare angajat al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră are obligația să:

- cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și ale prezentului ghid;
- își exercite atribuțiile cu legalitate, imparțialitate, integritate și profesionalism;
- evite și să declare situațiile de conflict de interese;
- refuze orice influență necorespunzătoare sau avantaj necuvenit;
- utilizeze mecanismele instituționale pentru raportarea încălcărilor legii și a riscurilor de integritate;
- participe la activitățile de instruire organizate de instituție;
- contribuie la menținerea unui climat organizațional bazat pe respect și responsabilitate.

6.3. Responsabilitățile conducătorilor

Conducătorii de toate nivelurile au responsabilitatea de a:

- promova respectarea valorilor și principiilor Codului de etică;
- oferi îndrumare angajaților în soluționarea dilemelor etice;
- identifica și gestiona riscurile de integritate;
- încuraja raportarea încălcărilor și asigura confidențialitatea acestora;
- dispune măsurile necesare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor de la normele de conduită profesională;
- asigura participarea personalului la activitățile de instruire.

6.4. Rolul structurilor competente

Aplicarea Codului de etică și deontologie este sprijinită de structurile competente ale Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, potrivit atribuțiilor stabilite prin actele normative și regulamentele interne.

Structura	Rol principal
Direcția management resurse umane	Organizează și coordonează activitățile de instruire inițială și continuă, promovează valorile instituționale, integrează principiile de etică și integritate în programele de dezvoltare profesională și monitorizează și evaluează nivelul de cunoaștere a normelor de conduită profesională.
Direcția securitate internă	Supraveghează respectarea legislației și disciplinei de serviciu, recepționează, înregistrează, examinează și soluționează dezvăluirile privind încălcările legii, gestionează cazurile de influență necorespunzătoare și conflictele de interese, potrivit competențelor, și acordă suport metodologic privind aplicarea instrumentelor de integritate.
Conducerea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră	Promovează cultura organizațională bazată pe integritate, susține politicile de etică și anticorupție, asigură implementarea și monitorizarea mecanismelor instituționale de prevenire a riscurilor de integritate, monitorizează aplicarea prezentului ghid și evaluează eficiența măsurilor implementate.

6.5. Instruirea angajaților

În vederea consolidării culturii de integritate, Inspectoratul General al Poliției de Frontieră organizează periodic activități de instruire privind:

- aplicarea Codului de etică și deontologie;
- prevenirea și combaterea corupției;
- conflictul de interese;
- regimul juridic al cadourilor;
- influențele necorespunzătoare;
- avertizarea de integritate;
- protecția avertizorilor de integritate;
- soluționarea dilemelor etice și studiile de caz.

Activitățile de instruire se desfășoară în cadrul programelor de integrare profesională și al programelor de dezvoltare profesională continuă, inclusiv cu sprijinul partenerilor de dezvoltare și al instituțiilor de formare competente.

De reținut

Aplicarea Codului de etică și deontologie reprezintă o responsabilitate comună. Respectarea principiilor de legalitate, integritate și profesionalism depinde de implicarea fiecărui angajat, de exemplul oferit de conducători și de sprijinul structurilor competente. Numai printr-un efort comun poate fi consolidată o cultură organizațională bazată pe integritate, responsabilitate și încredere publică.



CADRUL NORMATIV DE REFERINȚĂ

Cadrul normativ de referință

Activitatea Inspectoratului General al Poliției de Frontieră se desfășoară în conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative emise de Ministerul Afacerilor Interne și actele administrative interne ale Inspectoratului General al Poliției de Frontieră.

Respectarea cadrului normativ reprezintă fundamentul exercitării atribuțiilor de serviciu și al promovării unui comportament profesional bazat pe legalitate, integritate, imparțialitate și responsabilitate.

Prezentul ghid completează prevederile actelor normative privind etica, integritatea și conduita profesională a funcționarului public cu statut special și oferă îndrumări practice pentru aplicarea acestora în activitatea zilnică a angajaților Poliției de Frontieră.

De ce este important să cunoști cadrul normativ?

Cunoașterea și aplicarea corectă a cadrului normativ contribuie la:

- exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu legea;
- prevenirea încălcărilor de integritate și a faptelor de corupție;
- consolidarea unei conduite profesionale bazate pe etică și responsabilitate;
- protejarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor;
- creșterea încrederii cetățenilor în activitatea Poliției de Frontieră.

Acte normative privind etica, integritatea și conduita profesională

Legi

- **Legea nr. 82/2017 a integrității** – stabilește cadrul general privind promovarea integrității instituționale și profesionale, precum și mecanismele de prevenire și combatere a corupției.
- **Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale** – reglementează măsurile de identificare și diminuare a riscurilor de corupție și consolidarea climatului de integritate în autoritățile publice.
- **Legea nr. 165/2023 privind avertizorii de integritate** – stabilește condițiile de raportare a încălcărilor legii, măsurile de protecție a avertizorilor de integritate și obligațiile autorităților publice.
- **Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale** – reglementează obligația declarării averii și intereselor personale în scopul prevenirii conflictelor de interese și al asigurării transparenței în exercitarea funcției publice.
- **Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne** – stabilește statutul juridic, drepturile, obligațiile și răspunderea funcționarilor publici cu statut special.

Hotărâri ale Guvernului

- **HG nr. 629/2017** privind aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne – stabilește principiile și normele de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici cu statut special.
- **HG nr. 409/2017** privind aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special – reglementează abaterile disciplinare, sancțiunile și procedura disciplinară.
- **HG nr. 116/2020** privind regimul juridic al cadourilor – stabilește regulile privind primirea, declararea, evidența și transmiterea cadourilor admisibile și inadmisibile.

Acte administrative ale Ministerului Afacerilor Interne și ale Inspectoratului General al Poliției de Frontieră

- **Ordinul IGPF nr. 69/2021** privind normele de conduită și comportament ale angajaților Poliției de Frontieră;
- **Ordinul MAI nr. 202/2025** privind evidența cazurilor de influență necorespunzătoare;
- **Ordinul MAI nr. 11/2026** pentru modificarea și completarea Ordinului MAI nr. 202/2025;
- **Ordinul IGPF nr. 270/2025** privind procedurile de dezvăluire și examinare a încălcărilor legii în cadrul Inspectoratului General al Poliției de Frontieră;
- **Ordinul IGPF nr. 345/2025** privind desemnarea persoanei responsabile de evidența cazurilor de influență necorespunzătoare;
- **Ordinul IGPF nr. 990/2022** privind regimul juridic al cadourilor;
- **Ordinul IGPF nr. 991/2022** privind conflictul de interese.



De reținut

Cunoașterea cadrului normativ nu reprezintă doar o obligație profesională, ci și un instrument esențial pentru prevenirea riscurilor de integritate și adoptarea unor decizii conforme cu legea și valorile instituționale.