

## INSTRUCȚIUNE

### **privind procedurile de angajare a răspunderii disciplinare a agenților publici din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova**

#### **I. Ce este răspunderea disciplinară?**

Răspunderea disciplinară este forma legală prin care un agent public (inclusive funcționar public din cadrul ANRM) poate fi sancționat în cazul în care încalcă:

- îndatoririle de serviciu;
- normele de conduită profesională;
- prevederile legale, ale regulamentului intern sau ale codului de etică.

#### **II. Când poate fi declanșată procedura disciplinară?**

Procedura disciplinară poate fi inițiată în următoarele situații:

- Se constată o posibilă abatere disciplinară (comportament necorespunzător, lipsa îndeplinirii sarcinilor etc.);
- Există o sesizare scrisă din partea unui superior, a unei persoane fizice sau a unei instituții.

*Exemple de abateri disciplinare:*

- Absențe nemotivate, întârzieri repetate sau părăsirea locului de muncă fără justificare;
- Intervenții nelegale pentru soluționarea unor cereri;
- Încălcarea cerințelor privind secretul de stat sau confidențialitatea informațiilor;
- Refuzul nejustificat de a executa atribuțiile de serviciu;
- Îndeplinirea nesatisfăcătoare sau tergiversată a sarcinilor;
- Comportamente ce afectează prestigiul autorității publice;
- Încălcarea normelor de conduită a funcționarilor publici;
- Activități cu caracter politic desfășurate în timpul programului de muncă (art. 15 alin. (4));
- Încălcarea prevederilor legale privind obligațiile și restricțiile funcționarilor publici;
- Încălcarea regulilor de organizare a concursurilor sau evaluărilor;
- Încălcarea regulilor de control de stat asupra activității de întreprinzător;
- Nerespectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

 *Termen legal:*

-  Procedura trebuie demarată în termen de 30 zile calendaristice de la data la care s-a luat cunoștință despre faptă;
-  Nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

#### **III. Etapele procedurii disciplinare.**

##### **1. Sesizarea.**

***Comisia disciplinară din cadrul ANRM poate fi sesizată de:***

- 1) directorul sau directorul adjunct al Agenției;
- 2) conducătorul subdiviziunii structurale a Agenției în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;

3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public din cadrul ANRM a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

***Sesizarea se depune:***

- fizic în cancelaria Agenției Navale la adresa mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53, etajul 5, bir. 511;
- prin poștă la adresa poștală a ANRM: MD-2028, mun. Chișinău, șos. Hâncești, 53;
- prin e-mail: info@narm.md.

După înregistrare, sesizarea cu viza directorului Agenției este transmisă președintelui Comisiei disciplinare, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

***Sesizarea trebuie să cuprindă:***

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea (în cazul în care sesizarea este depusă de persoanele menționate supra);
- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

***II. Inițierea procedurii.***

Conducerea instituției poate decide:

- ✓ Efectuarea unei verificări de serviciu;
- ✓ Constituirea unei comisii disciplinare.

***III. Verificarea faptelor.***

Comisia sau persoanele desemnate:

- ✓ Analizează probele și documentele relevante;
- ✓ Audiază agentul public vizat (care are dreptul la apărare și poate fi asistat de un reprezentant sindical sau avocat).

***IV. Raportul comisiei.***

Comisia redactează un raport motivat, care conține propuneri:

- ✓ De aplicare a unei sancțiuni;
- ✓ Sau de clasare a cauzei, dacă abaterea nu se confirmă.

***V. Emiterea deciziei.***

Conducerea instituției emite o decizie scrisă, care:

- ✓ Este comunicată agentului public în termen de 5 zile lucrătoare;
- ✓ Este inclusă în dosarul personal al acestuia.

***VI. Sancțiunile disciplinare posibile.***

Pentru funcționari publici din cadrul ANRM (conform Legii nr. 158/2008):

- ✓ Avertisment;
- ✓ Mustrare;
- ✓ Mustrare aspră;
- ✓ Retrogradare din funcție publică;
- ✓ Destituire din funcție publică.

Pentru personal contractual (conform Codului muncii):

- ✓ Avertisment;
- ✓ Mustrare;
- ✓ Concediere disciplinară (în cazuri grave sau repetate).