

APROBAT:

**Prin dispoziția nr. _____
din _____**

**Președintă interimară a
Judecătoriai Chișinău
Livia MITROFAN
L.Ș.**

**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA COMISIA DE DISCIPLINĂ DIN CADRUL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

I. Dispoziții generale

- 1.** Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină din cadrul Judecătoriai Chișinău (în continuare – *Regulament*), reglementează temeiul, ordinea și modul efectuării anchetei de serviciu în privința funcționarilor publici ai Judecătoriai Chișinău, care este elaborat în temeiul art.59 alin.(11) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în coraport cu Anexa nr.7 aprobată prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008.
- 2.** Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.
- 3.** Prezentul Regulament stabilește:
 - constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
 - atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
 - modul de sesizare a comisiei de disciplină;
 - cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
 - aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină

- 4.** Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al președintelui Judecătoriai Chișinău.
- 5.** Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.
- 6.** Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un vicepreședinte al Judecătoriai Chișinău, iar secretarul este un funcționar public din direcția juridică și contencios sau, după caz, un funcționar public din cadrul direcției resurse umane. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul instanței judecătorești.
- 7.** În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul Judecătoriai Chișinău. În cazul în care în cadrul Judecătoriai Chișinău nu este constituit organul sindical, în componența comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici. În cazul în care în cadrul Judecătoriai Chișinău există mai multe organe sindicale, în componența comisiei de disciplină se includ reprezentanții tuturor organelor sindicale.
- 8.** Pentru fiecare comisie de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți.
- 9.** Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 4 ani.

10. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

11. Membrii și membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt desemnați, de regulă, funcționari publici ai Judecătoriei Chișinău.

12. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- b) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

13. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are, de regulă, studii superioare juridice sau în domeniul administrației publice;
- b) are o reputație ireproșabilă;
- c) nu se află în una dintre situațiile prevăzute la punctul 12 al prezentului Regulament.

14. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

- a) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- d) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile lit.c)-e) ale art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- e) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- f) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;
- g) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui;
- h) a depus sesizare la comisia de disciplină sau este audiat în cadrul ședinței comisiei de disciplină.

15. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

16. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

17. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

18. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;
- b) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în alte circumstanțe decât cele specificate la pct.14 lit.d) din prezentul Regulament;
- c) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 12 al prezentului Regulament;
- d) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- e) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

19. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință,

printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

20. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei înainte de termen sau la expirarea acestuia, președintele Judecătorei Chișinău dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat.

21. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare, admise de către funcționarii publici – angajați ai Judecătorei Chișinău.

22. Comisia de disciplină nu are competența de a supune examinării faptele sesizate ca abateri disciplinare admise de către persoanele care dețin o funcție de demnitate publică.

III. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

23. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, funcționarul public sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

24. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri în adresa conducătorului autorității publice;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

25. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;
- 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
- 3) anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
- 5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- 6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

26. Președintele comisiei de disciplină, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

- 1) numărul sesizărilor examinate;
- 2) numărul de cauze clasate;
- 3) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse;

5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici.

27. Raportul de activitate specificat la punctul 26 al prezentului Regulament se înaintează conducătorului autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat.

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

28. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) Președintele sau unul din vicepreședinții Judecătoriei Chișinău;
- 2) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

29. Sesizarea se depune la secretariatul Judecătoriei Chișinău. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

30. În cazul în care sesizarea a fost adresată președintelui Judecătoriei Chișinău, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

31. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 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.

32. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

33. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:

- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici;
- 3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că:
 - a) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.1), 3), 4) și 6) din pct.31 din prezentul Regulament;
 - b) a expirat termenul specificat la pct.65 din prezentul Regulament;
 - c) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct.2) al pct.31 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

34. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui comisiei de disciplină, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

35. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;
- 3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- 4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

- 5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

36. Refuzul funcționarului public de a fi audiat sau imposibilitatea audierii persoanei care a formulat sesizarea se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane angajate în cadrul Judecătoriei Chișinău, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină desemnat în condițiile pct.7, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

37. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.34, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului public.

38. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- 3) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
- 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;
- 6) probele administrate;
- 7) propunerea de aplicare a uneia dintre sancțiunile disciplinare aplicabile în conformitate cu legislația sau, după caz, de clasare a cauzei;
- 8) motivarea propunerii.

39. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

40. Președintele dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru examinarea raportului secretarului/grupului de lucru și audierea în cadrul comisiei de disciplină a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

41. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal funcționarului public, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane angajate în cadrul Judecătoriei Chișinău prezente la înmânarea înștiințării.

În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei.

Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

42. Concomitent cu citarea, funcționarului public cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

43. Funcționarul public cercetat se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Funcționarul public are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

44. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă. Explicația solicitată privind fapta comisă este prezentată de către funcționarul public cercetat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

45. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

- 1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

- 2) audiază funcționarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;
 - 3) audiază persoana care a formulat sesizarea;
 - 4) administrează probele.
- 46.** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public cercetat.
- 47.** Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.
- 48.** Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a funcționarului public cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a funcționarului public cercetat.
- 49.** Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:
- 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;
 - 2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 ori încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public cercetat.
- 50.** Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea funcționarului public cercetat.
- 51.** Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.
- 52.** La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină va ține cont de:
- 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - 3) gradul de vinovăție;
 - 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - 5) conduita funcționarului public;
 - 6) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost stinse în condițiile legii.
- 53.** Ședințele comisiei de disciplină sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii comisiei de disciplină.
- 54.** Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu excepția cazului când funcționarul public cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.
- 55.** Absența funcționarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 40 și 41 din prezentul Regulament.
- 56.** Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.
- 57.** Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

58. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează președintele Judecătoriei Chișinău, care este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public se suspendă până la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

59. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și este adus la cunoștința președintelui Judecătoriei Chișinău.

60. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de către președintele Judecătoriei Chișinău, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

61. În cazul în care președintele Judecătoriei Chișinău aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, acesta este obligat să-și motiveze decizia.

62. În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la punctul 61 al prezentului Regulament.

63. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

64. Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane angajate în cadrul Judecătoriei Chișinău.

65. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 55 din prezentul Regulament.

66. Funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

67. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii, de către președintele Judecătoriei Chișinău, în decursul unui an, din

proprie inițiativă, la rugămintea funcționarului public, la demersul reprezentantului angajaților Judecătoriei Chișinău sau la demersul șefului nemijlocit al funcționarului public.

VII. DISPOZIȚII FINALE

68. Comisia de disciplină asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.

69. Imixtiunea în activitatea comisiei de disciplină sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.

70. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef direcția juridică și contencios din cadrul Judecătoriei Chișinău		